

Benutzerhandbuch

Programmversion 3.0.1

Fassung vom 13.01.2009

WebERV-Client

Eingabe und Übermittlung von Grundbuchsanträgen

Empfang von Rückverkehrsdaten

EDV-TECHNIK
DIPL.-ING. WENT GESMBH

Tel. 0316/48 21 48-0
Fax: 0316/48 21 48-21

A-8041 GRAZ,
Liebenauer Hauptstraße 154



INHALTSVERZEICHNIS





Einleitung: Über die Entwicklung des WebERV

Seit dem Jahre 1990 betreibt die österreichische Justiz den ERV, den Elektronischen Rechtsverkehr, mit den verschiedenen Organen innerhalb der Justiz, aber besonders auch mit den privaten, zugelassenen Rechtsanwälten sowie den öffentlichen Notaren.

Der Sinn dieser Einrichtung ist neben der raschen Einsichtnahme in Rechtshandlungen, der raschen Einbringung von Rechtstatsachen und Anträgen zum schnellst möglichen Rechtsvollzug auch die Arbeitsersparnis der Datenübernahme bei allen Beteiligten.

Die österreichische Justiz griff bei der technischen Ausführung sowie Abwicklung der elektronischen Übertragung von Dokumenten dabei zur Entscheidung der Einbindung von privaten technischen Partnern für die einheitliche Datenstruktur sowie auch allfälliger finanzieller Abwicklungen zur Gebühreneinhebung bzw. zur wirtschaftlichen Weiterentwicklung.

Der Beitritt Österreichs zur Europäischen Gemeinschaft erforderte eine genaue Prüfung solcher wirtschaftlicher Partner, und ab 1999 wurden verschiedene Unternehmen durch öffentliche Ausschreibung als „Verrechnungsstellen" bzw. „Übertragungsstellen" für Datentransport im ERV bestimmt.

Ab 1. Juli 2007 wurde eine weitere technische Umstellung vollzogen, nämlich die Änderung der Übertragung der Anträge und Formulare generell per Internet und nicht mehr über eine proprietäre Modemverbindung zu einer einzigen Übermittlungsstelle. Zusätzlich wurden die inzwischen geschaffenen elektronischen Dokumentenarchive des Notariats (CYBERDOC) und der Anwaltschaft (ARCHIVIUM) in das Verfahren so eingebunden, sodass ein direkter Bezug im Antrag auf ein Schriftstück möglich wurde. Der Rechtspfleger bei Gericht kann dadurch direkt auf das Dokument zugreifen und benötigt keine Papierform mehr. (§ 89c (5) GOG)

Über diesen Weg wurden die Verfahren im Firmenbuch zwischen Notar / Rechtsanwalt und Gericht elektronisch (papierlos) möglich. Firmenbucheingaben sind somit, ebenso wie Beilagen zu diesen, elektronisch einzubringen.

Sind der Eingabe Originale, Beilagen oder öffentliche Urkunden anzuschließen, kann die Eingabe elektronisch eingebracht werden, wenn Die anzuschließende Beilage in einem Urkundenarchiv einer Körperschaft öffentlichen Rechts, zB in cyperdoc07, oder in der Urkundensammlung des Grundbuchs oder des Firmenbuchs gespeichert sind.

Die Vorlage von Urkunden in elektronischer Form erfolgt durch Bekanntgabe des Zugriffscodes zu der in cyperdoc07 archiviert und für das BMJ freigegebenen Urkunde (Urkundenidentifizierungsbegriff), oder durch Hinweis auf die (erfolgte) Einstellung der Urkunde in die Urkundensammlung des Grundbuchs oder des Firmenbuchs.

Urkunden, durch die ein mit dem Besitz oder der Innehabung der Urkunde untrennbar verbundenen Recht durch Übergabe oder Vorlage der Urkunde ausgeübt werden soll, können nicht elektronisch vorgelegt werden! (Rangordnung)



Bedarf eine elektronisch eingebrachte Anmeldung der beglaubigten Form, so ist sie nach Beglaubigung der Eingabe in cyperdoch07 einzustellen und dem Gericht als Beilage einzurichten.

Beim elektronischen Rechtsverkehr in Firmenbuchsachen wird bei Gericht kein Papier mehr überreicht, es läuft alles elektronisch, dh es werden alle Urkunden, auch die Firmenbucheingabe in Cyberdoc archiviert und dem Firmenbuchgericht im elektronischen Rechtsverkehr über den sog. ERV Client die Zugriffcodes und die Urkundeninformationen, nicht jedoch die Urkunden selbst übermittelt.

In Grundbuchssachen wird die Grundbuchseingabe wie bisher in Papier überreicht, die Beilagen müssen jedoch elektronisch übermittelt werden, indem alle Urkunden außer das Gesuch in Cyberdoc archiviert werden und der Grundbuchseingabe die Cyberdoc Zugriffscodeliste bzw. die Freigabebestätigungen beigelegt werden.



1 Der WebERV Client

Da der WebERV des Bundes keine Benutzeroberfläche anbietet, ist es erforderlich, eine sogenannte Client-Software zur Eingabe von ERV Schriftsätzen zu verwenden. Entsprechend dieser Anforderung wurde der sogenannte „WebERV-Client“ zur Eingabe von Daten für die Firmenbuchsgerichte und zur Eingabe von Mahnklagen, Exekutionen und sonstigen Schriftsätzen erstellt

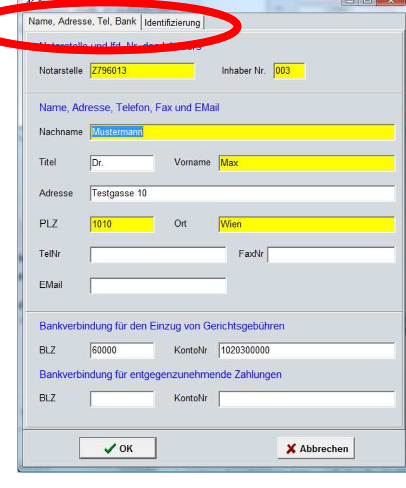
Da diese Software auf jedem NTB-PC vorinstalliert ist, wird hier nur Bezug auf diese Umgebung genommen.

2 Programmstart

Starten Sie die Software regulär über ein Symbol am Desktop. Die Software kann am NTB-PC nur über die Software „Cyberdoc“ gestartet werden. Entsprechende Anweisungen entnehmen Sie bitte der Cyberdoc Dokumentation.

Beim ersten Programmstart werden Sie durch das automatisierte Öffnen des Stammdatenformulars (Abb. 1) aufgefordert Ihre Notarstelle (N-Code) u. Lfd. Inhaber Nr., sowie Name, Adresse und div. Kennungen einzugeben.

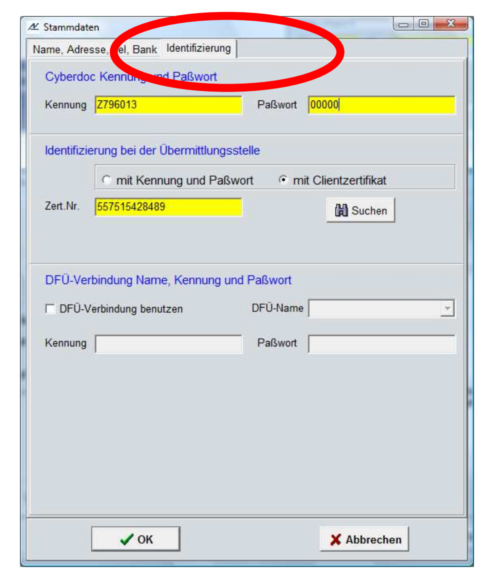
Alle gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder – alle anderen Felder sind optional! Hilfreich ist die Eingabe der Bankverbindung für den Einzug von Gerichtsgebühren. Diese Daten werden automatisch in den Firmenbuchantrag übernommen wo sie Pflicht sind.



(Abb. 1)

2.1 Identifizierung zur Übermittlungsstelle

Bitte wählen Sie aus, ob die Identifizierung zur Übermittlungsstelle, entweder mittels Ihrer Kennungen, oder mit Ihrem Clientenzertifikat vorgenommen werden soll. (Abb. 2)



Sie werden der entsprechenden Kanzlei bzw. Amtsstelle zugeordnet. Falls Sie noch das ISDN Modem zur NTB benutzen, beachten Sie bitte auch den Punkt “DFÜ-Verbindung”, ansonsten ist dieser Punkt nicht zu aktivieren.

Durch Drücken des [OK] *Buttons bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück ins Hauptmenüfenster*

(Abb. 2).

Die Cyberdoc Kennung ergibt sich aus Ihrer Notarstelle und der Lfd. Inhaber Nr.
Hinweis: Beim Login im Cyberdoc wird Ihnen diese Nummer auch angezeigt

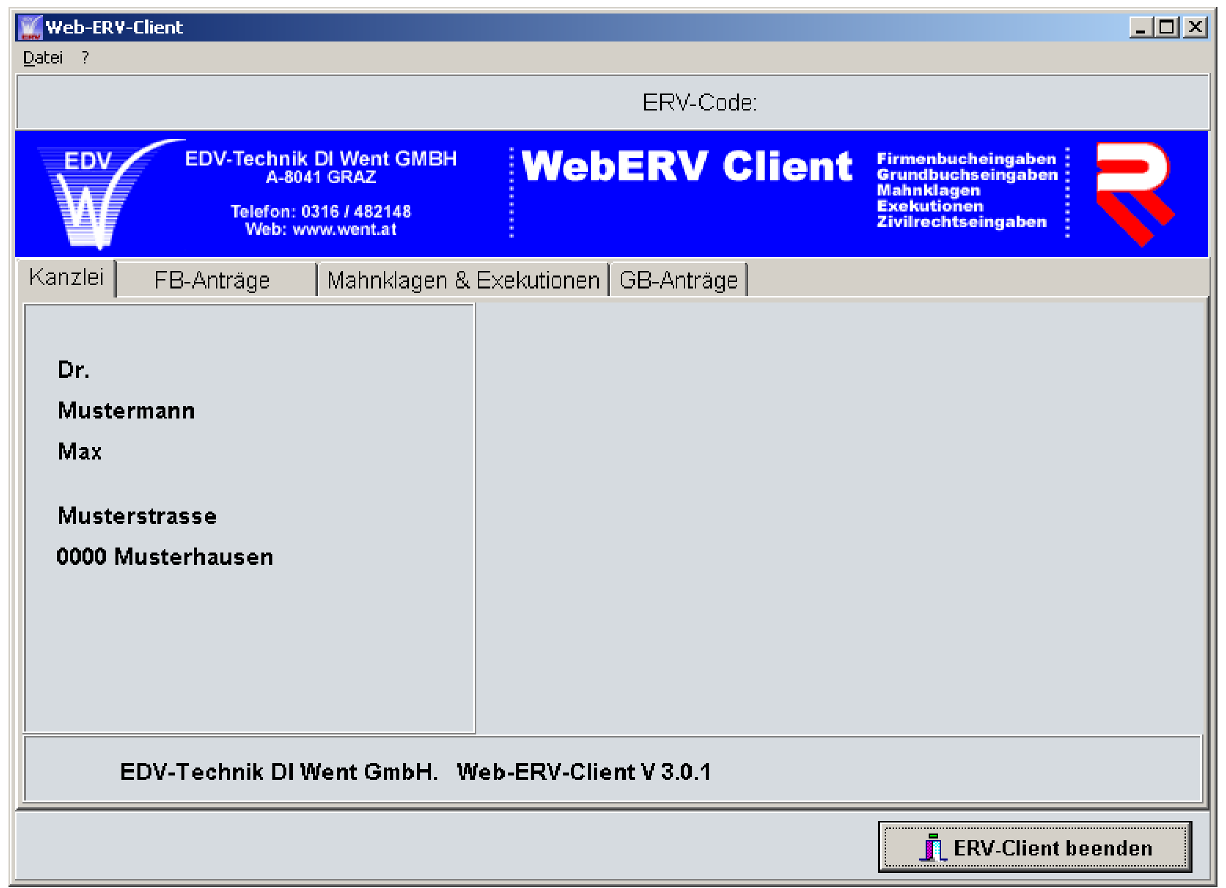


Bitte, füllen Sie die Daten ordnungsgemäß aus, damit werden Ihre Absenderdaten bestimmt, und Ihre Kanzlei der zuständigen Amtsstelle zugeordnet.

Die Zugangsdaten (Kennung und Passwort) erhalten Sie von der ERV-Übermittlungsstelle, das Clientzertifikat kann bei der A-Trust beantragt werden (z.B. das „a.sign Light") und muss am PC installiert werden bevor es im ERV-Client ausgewählt werden kann. Bitte beachten Sie auch, dass das Clientzertifikat einmalig der ERV-Übermittlungsstelle bekanntgegeben werden muss.

2.2 Hauptmenü

Bei jedem Programmstart gelangen Sie in das Hauptmenüfenster (Abb. 3), von hier aus kommen Sie in die einzelnen Menüpunkte, wie nachfolgend beschrieben.



(Abb. 3)

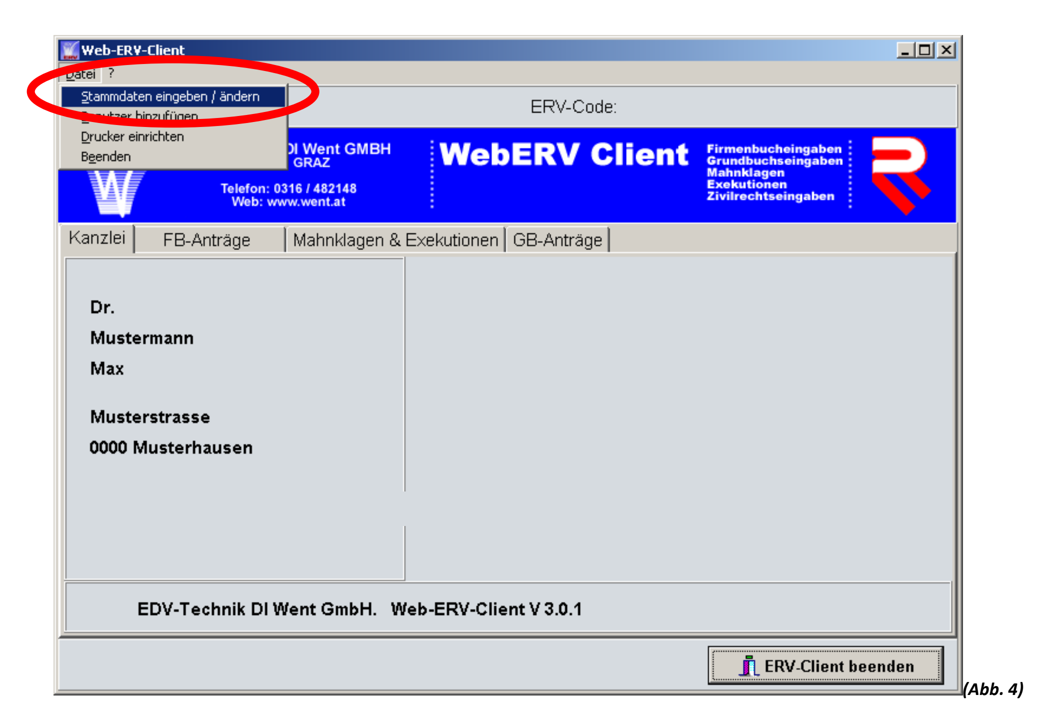


2.3 Stammdaten eingeben/ändern

In der Menüpunktfolge (Abb. 4)

- *Datei*
- *Stammdaten eingeben/ändern*

gelangen Sie wieder in das Stammdatenfenster (Abb. 1 – 2). – Hier können Sie div. Änderungen die Ihre Stammdaten betreffen jederzeit durchführen.



(Abb. 4)

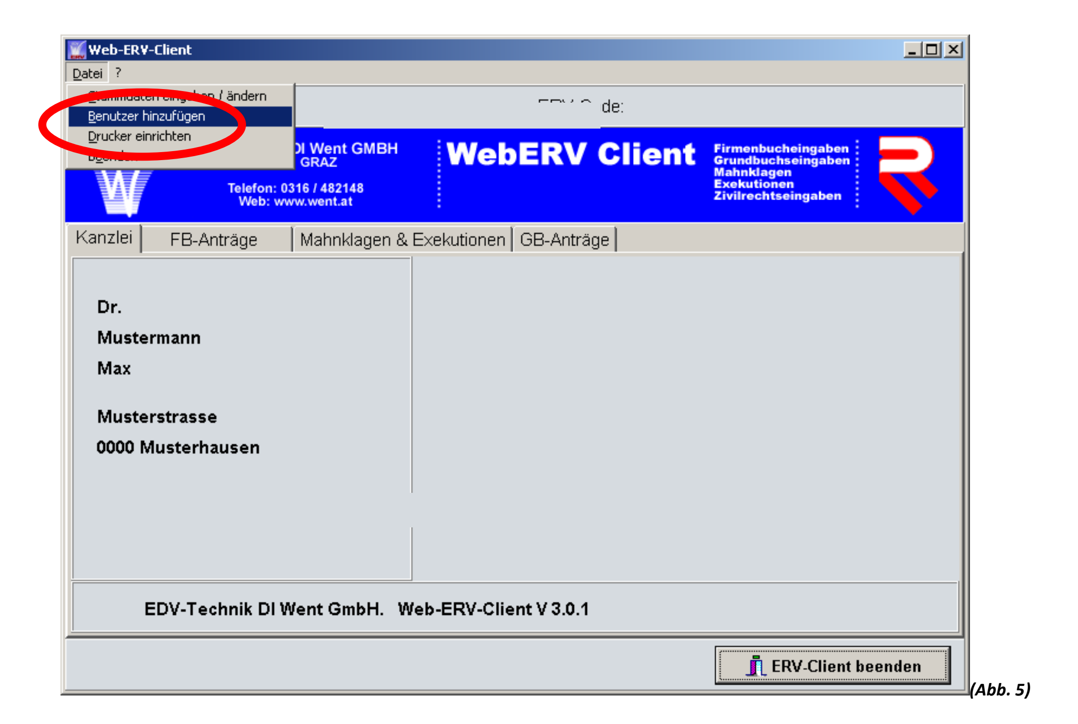
2.4 Benutzer hinzufügen

Unter dem Menüpunkt

- *Datei*
- *Benutzer hinzufügen*

können Sie neue Benutzer hinzufügen (Abb. 5) und kommen in ein neues Stammdatenblatt (Abb. 1)



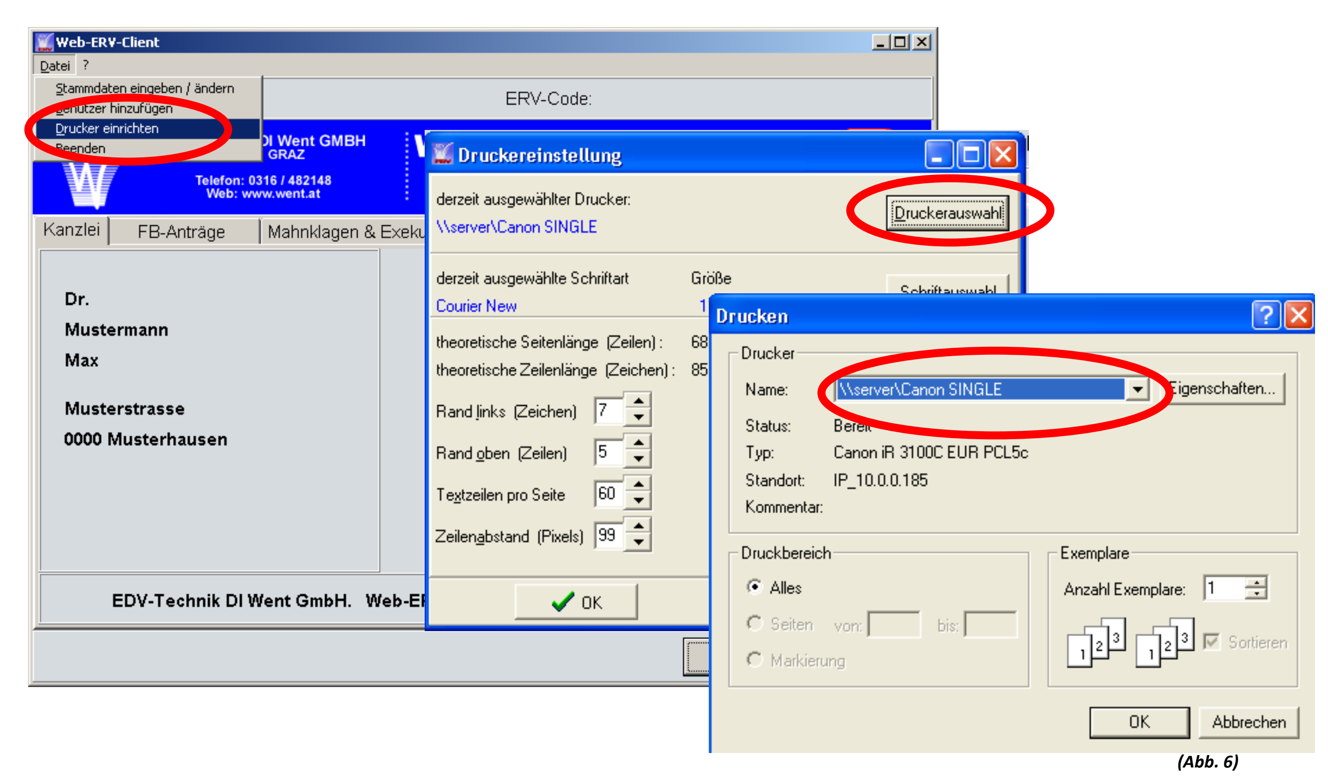


(Abb. 5)

2.5 Druckereinstellung

Die Druckereinrichtung erfolgt über den Menüpunkt (Abb.6)

- *Datei*
- *Drucker einrichten*
- *Druckerauswahl*



(Abb. 6)

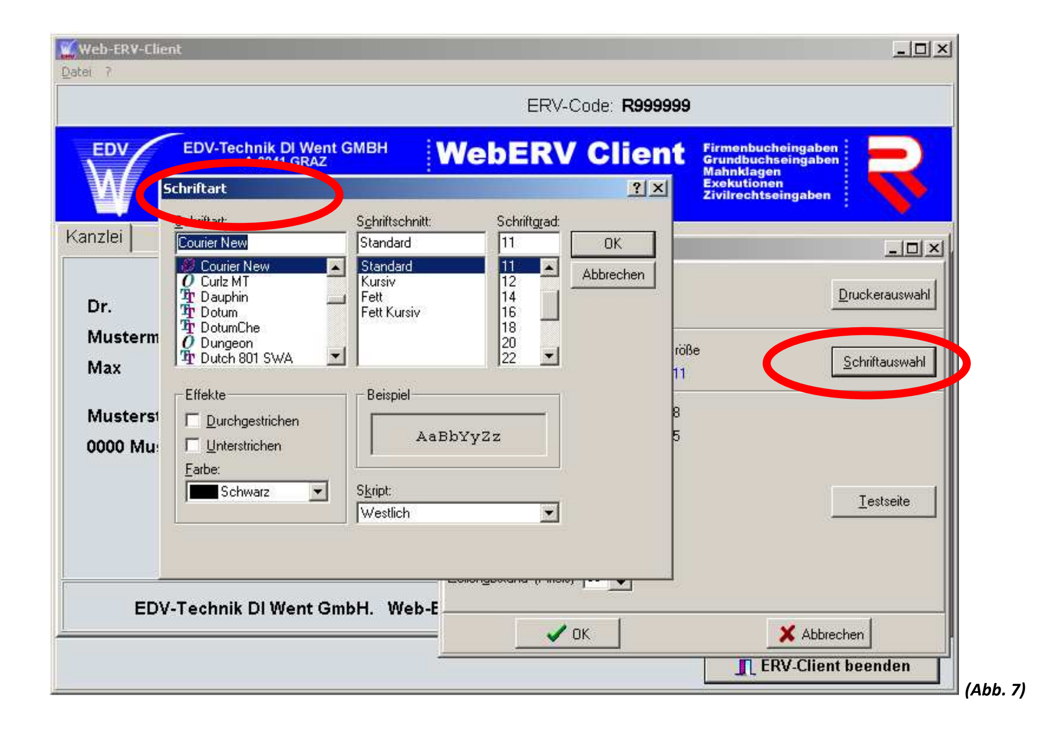


2.5.1 Schriftart für den Ausdruck ändern

Unter dem Menüpunkt

- *Datei*
- *Druckereinstellung*
- *Schriftauswahl*

können Sie Ihre gewünschte Schriftart auswählen. (Abb. 7)



(Abb. 7)

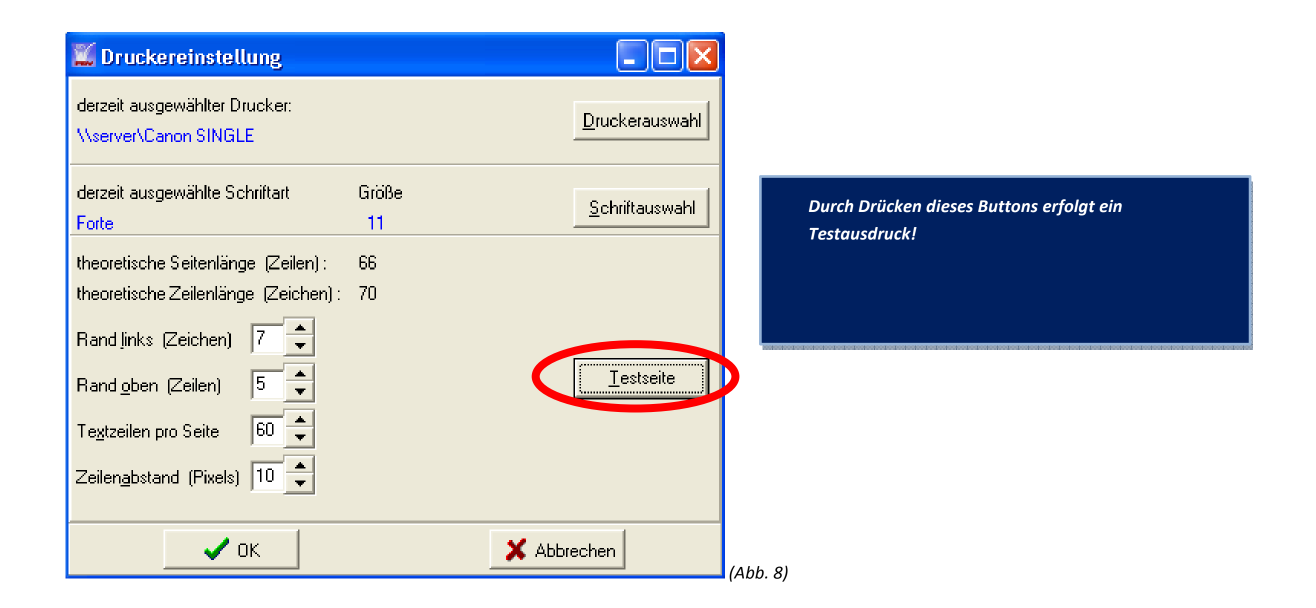


2.5.2 Testseite drucken

Die Kontrolle über die Richtigkeit Ihrer Drucker- und Schriftarteinstellungen haben Sie über den Button Testseite *den Sie ebenso unter dem Menüpunkt*

- *Datei*
- *Druckereinstellungen*

finden. (Abb. 8)



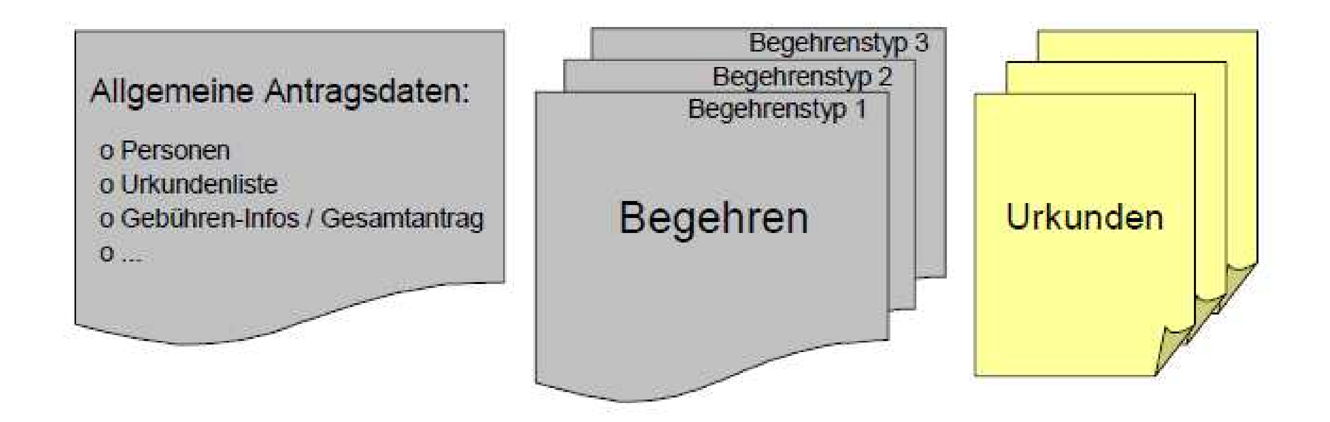
(Abb. 8)



3 Erstellen von Grundbuchsanträgen

Struktur des Grundbuchsantrages

Ein "WebERV-Grundbuchsantrag" besteht immer aus drei Teilen:



Allgemeine Antragsdaten (siehe 3.2)

Begehren (siehe 3.9)

- Urkunden

Man muss unterscheiden zwischen Urkunden, die eine Eintragungsgrundlage oder eine Bewilligungsgrundlage sind:

*Ein **Kaufvertrag, Pfandbestellungsvertrag**, etc. ist eine Eintragungsgrundlage. Diese Urkunden können nicht mit einer PDF-Anlage vorgelegt werden, sondern sind vorher in die öffentlich-rechtlichen Urkundenarchive **Archivium, Cyberdoc** oder **BAIK** abzulegen. Diesbezüglich ändert sich nichts. Mit dem Grundbuchsantrag selbst wird nur ein Verweis (Link) auf das Archiv übersendet. Siehe dazu Urkundenarchive. Der Grundbuchführer prüft, ob er mit dem Link auf die Archive Zugriff auf die Urkunden hat und übernimmt diese in das **GOG-Beglaubigungsarchiv** der Republik. (Siehe Punkt* 3.6)

Wenn eine Urkunde nur eine Bewilligungsvoraussetzung ist, wie z.B. eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts, eine agrarbehördliche Genehmigung oder die Heiratsurkunde bei der Einverleibung eines Belastungs- und Veräußerungsverbots, dann kann diese Urkunde als PDF vorgelegt werden. (Siehe Punkt 3.7*)*



Der Ablauf beim Grundbuchsgericht

Trotz verpflichtendem ERV gibt es weiterhin Papieranträge, z.B. weil der Antragsteller nicht durch einen Rechtsanwalt oder Notar vertreten ist.

Bei Papieranträgen muss der Sachbearbeiter in der Einlaufstelle einen Zeitstempel bei einer Zentralstelle "abholen" und dem Poststapel zuordnen. Hier ist im Gegensatz zu ERV-Anträge weiterhin Gleichzeitigkeit möglich.

Im Ergebnis sind Papieranträge und ERV-Anträge automatisch für das jeweilige Gericht chronologisch richtig geordnet.

Bei Erstanträgen an Gerichte und an das Firmenbuch gibt es ein sogenanntes "Info über Aktenzeichen" – das vergebene Aktenzeichen wird als Bestätigung der Bearbeitung im ERV an den Einbringer rückübertragen. Eine ähnliche Rückmeldung gibt es auch bei Grundbuchanträgen. Zurückgemeldet wird die Tagebuchzahl und das Gericht.

Die schriftlichen Anträge werden anschließend in der Gerichtssoftware erfasst: allgemeine Daten, Personenliste (Zustellliste), Begehren (dies nicht von Beginn an), Urkunden, Zuordnung zum Rechtspfleger, etc.

Bei ERV-Anträgen ist ein händisches Erfassen nicht notwendig. Sie werden automatisch "übernommen": allgemeine Daten, Personenliste (Zustellliste), Begehren und Urkunden wurden ja bereits vom Antragsteller strukturiert erfasst. Der Grundbuchführer muss nur mehr die Antragsdaten und den Beschlussvorschlag ausdrucken.

Dann erfolgt die Kontrolle der Urkunden: Sind die Urkunden in Archivium, Cyberdoc, BAIK vorhanden oder treten Zugriffsfehler auf? Können die Urkunden in das GOG-Archiv der Republik transferiert werden? Papierurkunden werden gescannt und in das GOG-Archiv eingestellt (zentraler Scanvorgang mit einem Barcode-Deckblatt).

Der Grundbuchbeschluss wird zuerst in einer Arbeitsversion am Bildschirm dargestellt. Der Grundbuchführer kann den Beschlussvorschlag kontrollieren und nacharbeiten.

Sodann erfolgt der Vollzug im Grundbuchsystem. Dies besteht aus den Arbeitsschritten: Zustellliste bearbeiten, Generieren des Beschlusses als PDF, Übertragen der Arbeitsversion ins Hauptbuch, Verfügen der Urkunden.

Der Grundbuchbeschluss wird dem Einbringer im ERV-Rückverkehr als PDF übermittelt.

Bei einem Papierantrag ist der Arbeitsgang etwas aufwändiger: Der Papierantrag muss in eine elektronische Form (PDF) gebracht werden, nur so ist die Abfertigung über das Justiz-Zustellservice (Poststraße) möglich.



3.1 Anlegen und öffnen eines Aktes

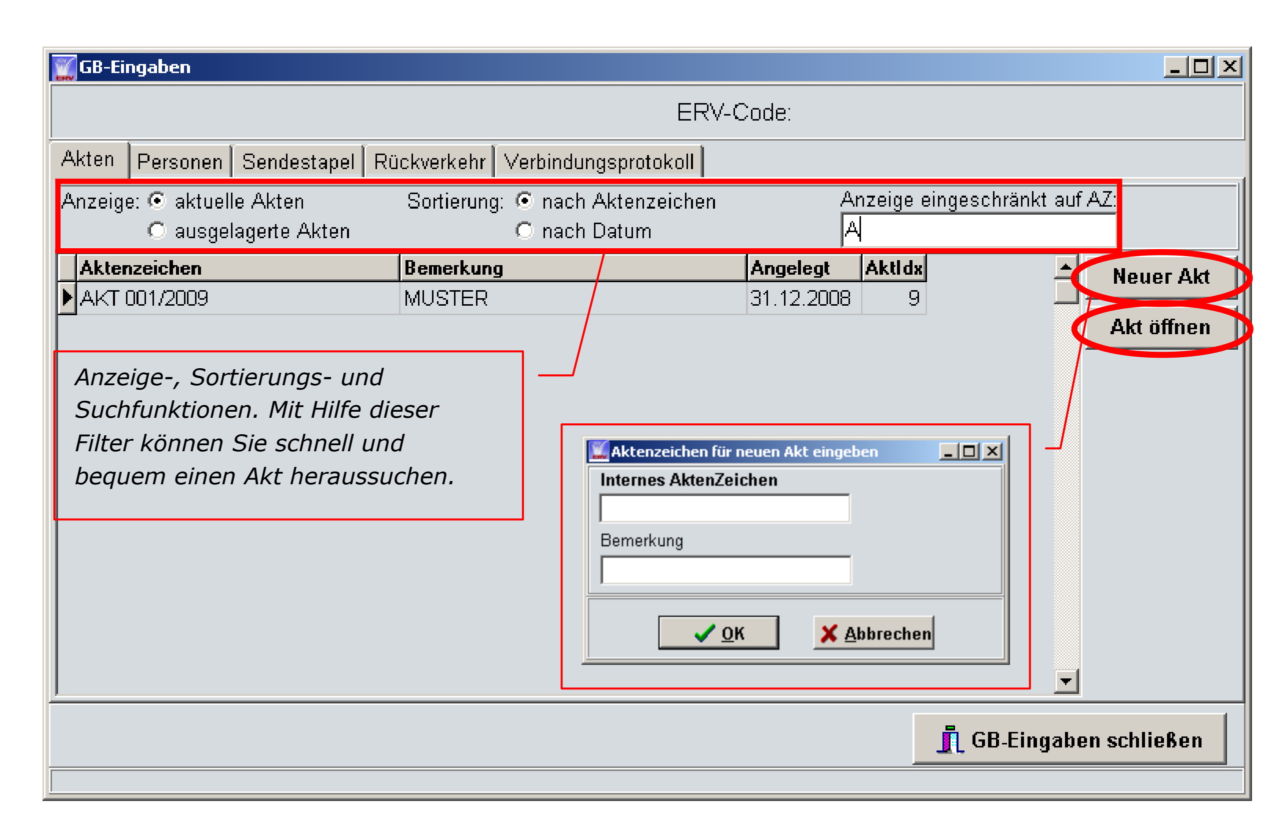
Unabhängig des Begehrenstyps sind nachfolgende allgemeinen Ein/Angaben zu tätigen.

*Mit dem Einstieg unter der Registerkarte **>>GB-Anträge<<** gelangen Sie in die allgemeine Übersicht.*

Web-ERV-Client
Datei ?
ERV-Code:
EDV-Technik DI Went GMBH
A-8041 GRAZ
Telefon: 0316 / 482148
Web: www.went.at
WebERV Client
Firmenbucheingaben
Grundbuchseingaben
Mahnklagen
Exekutionen
Zivilrechtseingaben
Kanzlei | FB-Anträge | Mahnklagen & Exekutionen | GB-Anträge
Dr.
Mustermann
Max
Musterstrasse
0000 Musterhausen
EDV-Technik DI Went GmbH. Web-ERV-Client V 3.0.1
ERV-Client beenden

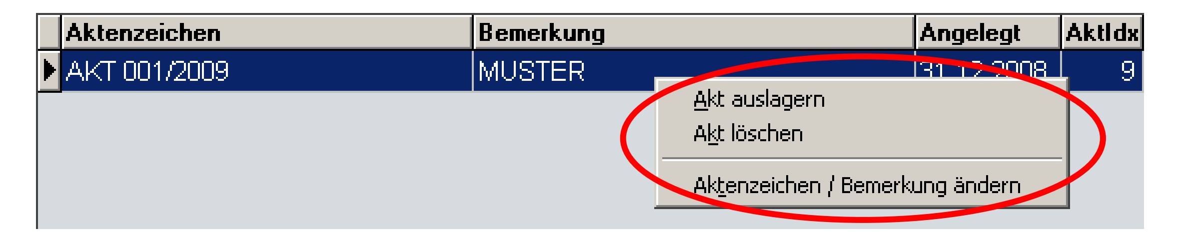
*Durch drücken der Registerkarte >>**GB-Anträge**<< gelangen Sie dann als ersters in die Hauptübersicht zur Akt- und Antragsübersicht.*



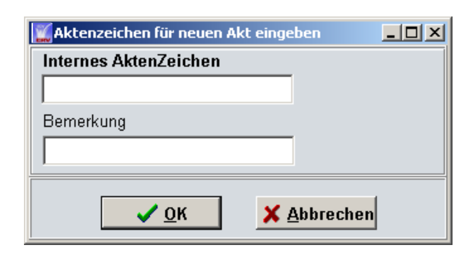


Um Ihnen eine einfache Verwaltung Ihrer GB-Anträge zu ermöglichen werden Akten angelegt die Sie Anhand des Aktenzeichen den Akt im Ihrem Notariat zuweisen können.

*Im oberen Bereich des Fensters finden Sie **Anzeige-, Sortierungs- und Suchfunktionen**. Sie können wählen zwischen der **Anzeige >>aktuelle Akten**<< oder >>**ausgelagerte Akten**<< um aktuelle oder die von Ihnen als ausgelagerte Akten anzuzeigen, Sie können eine **Sortierung** >>**nach Aktenzeichen**<< oder >>**nach Datum**<< vornehmen oder Sie können nach einem bestimmten **Aktenzeichen** suchen. Beachten Sie dabei das die **Funktion** >>**Sortierung**<< und die Funktion >>**Anzeige eingeschränkt auf AZ**<< **nur in der gewählten Anzeige** angewandt wird.*



Wenn Sie einen Akt auslagern, löschen oder umbenennen wollen <u>klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Akt</u>.

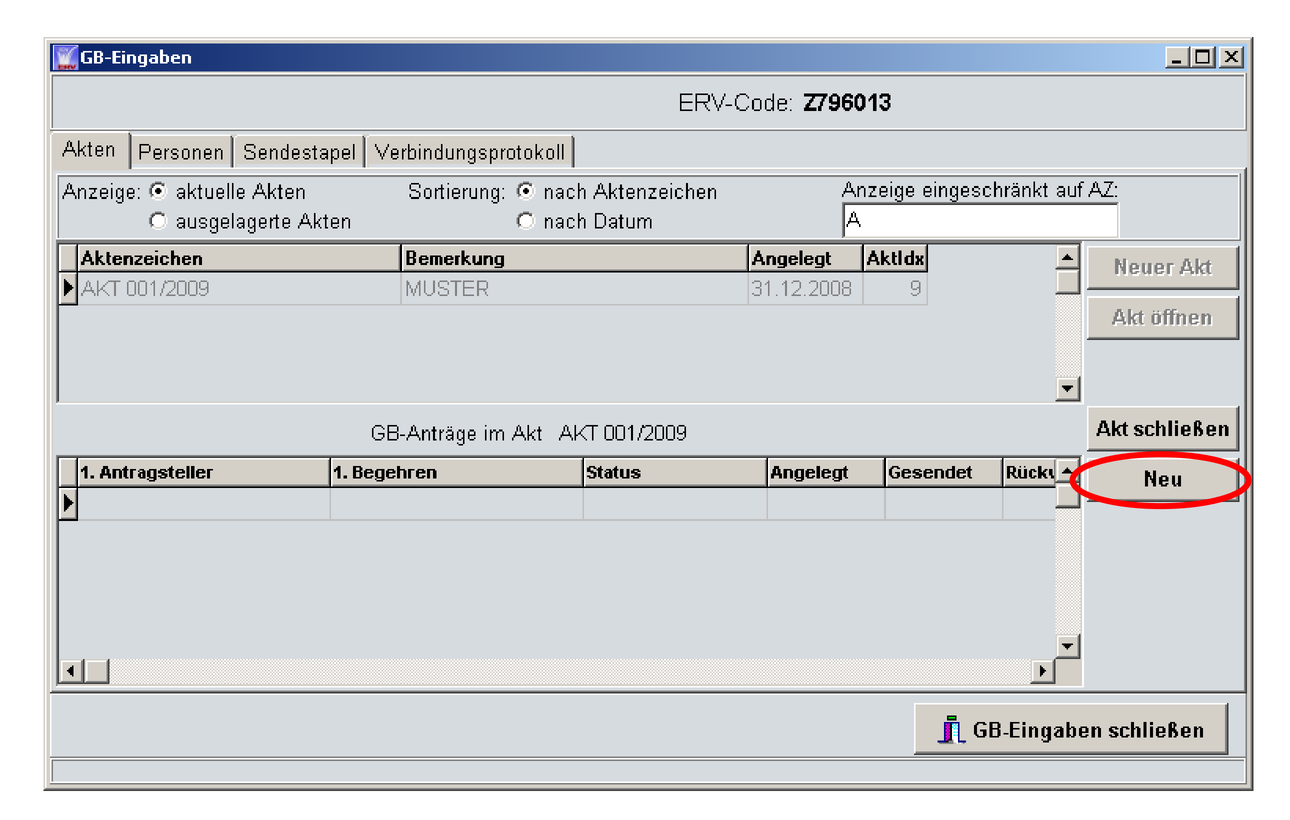


*Um einen **Akt anzulegen** oder einen **bestehenden Akt zu öffnen,** drücken Sie en Button **>>Neuer Akt<<** oder **>>Akt öffnen<<.***

Danach werden Sie aufgefordert, ein internes Aktenzeichen (z.B. 12/2008) und optional eine Bemerkung für den neuen Akt anzugeben.

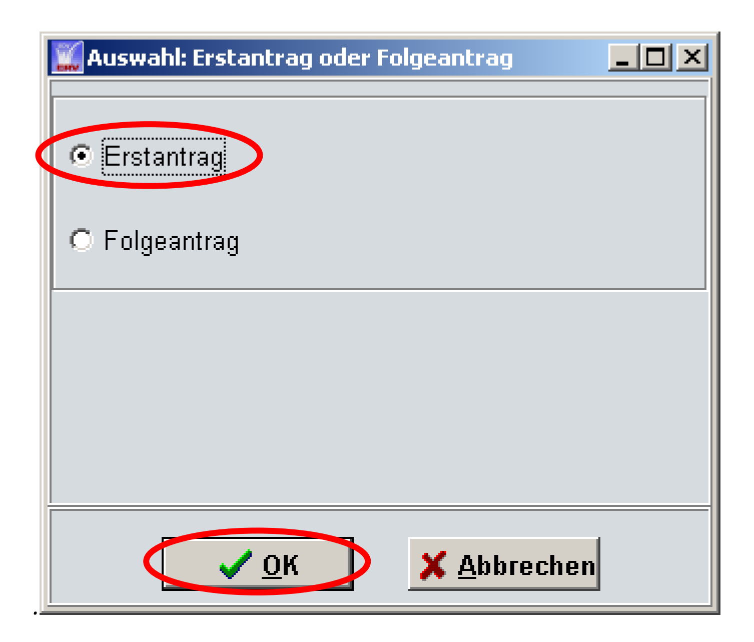


Im Anschluss müssen Sie zu diesem Akt einen GB-Antrag anlegen, dem Sie ein oder mehrere Begehren zuordnen könnnen.



Drücken Sie den Button >>Neu<< um einen neuen Grundbuchsantrag anzulegen.

*Es folgt die Auswahl zwischen >>**Erstantrag**<< oder >>**Folgeantrag**<<. Wählen Sie den Erstantrag aus und klicken Sie auf >>**OK**<<. Der Folgeantrag wird im Kapitel 3.16 beschrieben.*





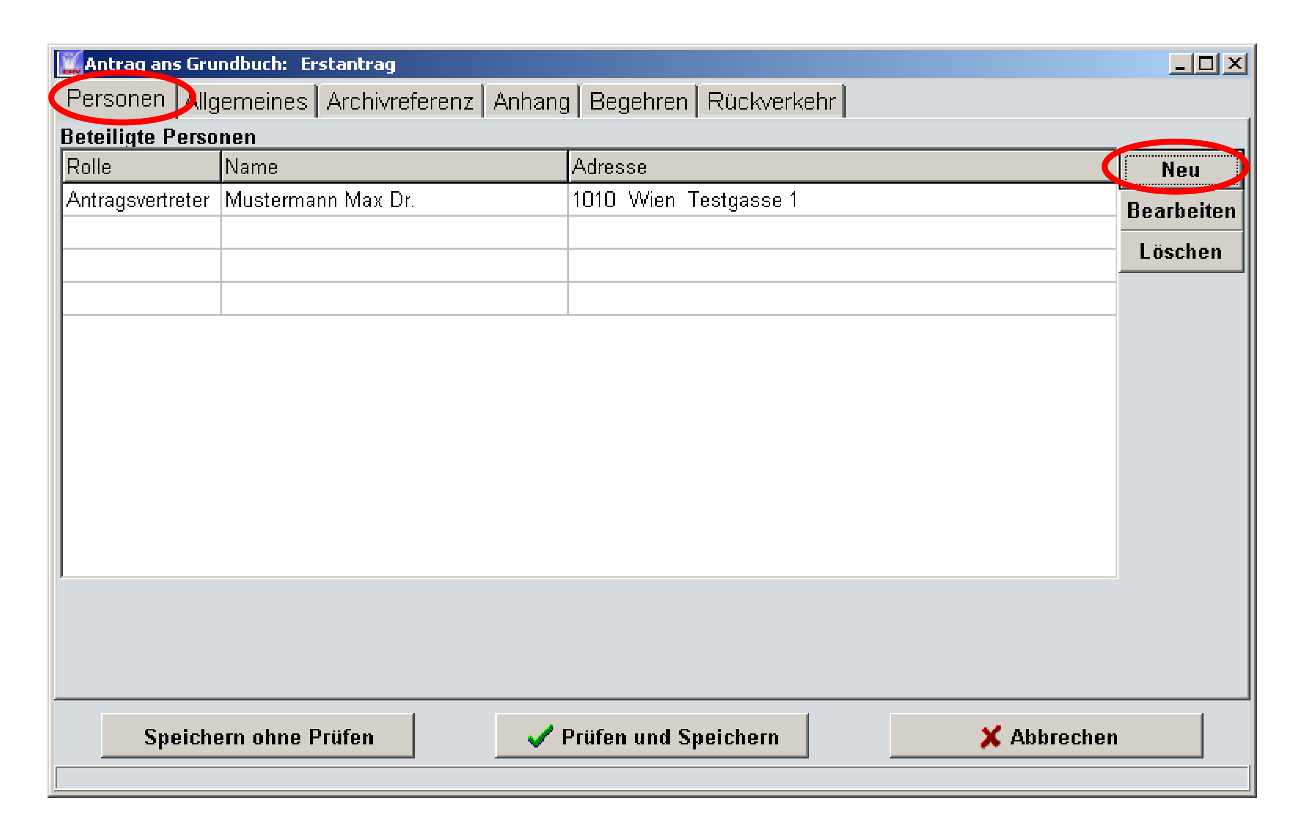
3.2 Allgemeine Antragsdaten

Die allgemeinen Antragsdaten bestehen aus:

- *das angerufene Gericht*
- *die beteiligten Personen*
    - *- Antragsteller: Eine Person, die zum Grundbuchsantrag berechtigt ist. Bei eingetragenen Vereinen mit FB-Nummer, bei Vereinen mit ZVR-Nummer*
    - *- Vertreter: Eine Person, die befugt ist, den Antragsteller im Grundbuchsverfahren zu vertreten, inkl. Vertretungsvollmacht und Anschriftcode*
    - *- Beteiligter: Personen, denen der Beschluss zugestellt werden soll*
- *Gebühren: alle im Zusammenhang mit dem Antrag benötigten, gebührenspezifischen Daten, z.B.: für Gebührenfreiheit bei Wohnbauförderung*
- *Beilagen: Daten für die zugrunde liegenden Urkunden und Dokumente*
- *Aktenzeichen des Antragstellers*

3.3 Auswahl/Anlage der beteiligten Person(en) bzw. Einbringer

*Sie beginnen mit der Registerkarte **>>Personen<<.** Drücken Sie den Button **>>Neu << um eine Person dem Antrag zuzuordnen.***





*Sie kommen dadurch in die >>**allgem. Personenliste<<** wo Sie die Person in die allgemeinen Personenliste vorerst eintragen müssen. Um diese Person in den jeweiligen GB-Antrag zu übernehmen, müssen Sie diese markieren und mit dem Button **>>ÜBERNEHMEN**<< in den Antrag einzufügen.*

Änderungen wie Rollenbeschreibungen in der Personenliste haben keine Auswirkung auf die Person im Antrag, da eine Person, in jedem Antrag eine andere Rolle haben kann.

Personenliste

Einschränkung der Liste auf Nachname / Firmenname : Zuname

nur natürliche Personen nur juristische Personen nat. und jur. Personen

Name	PLZ Ort	Straße
Zuname Vorname	8041 Graz	Suttner Weg 2

Neu

Bearbeiten

Löschen

Übernehmen

Schließen

Mit Hilfe dieser Filter können Sie schnell und bequem eine bereits angelegte Person heraussuchen.

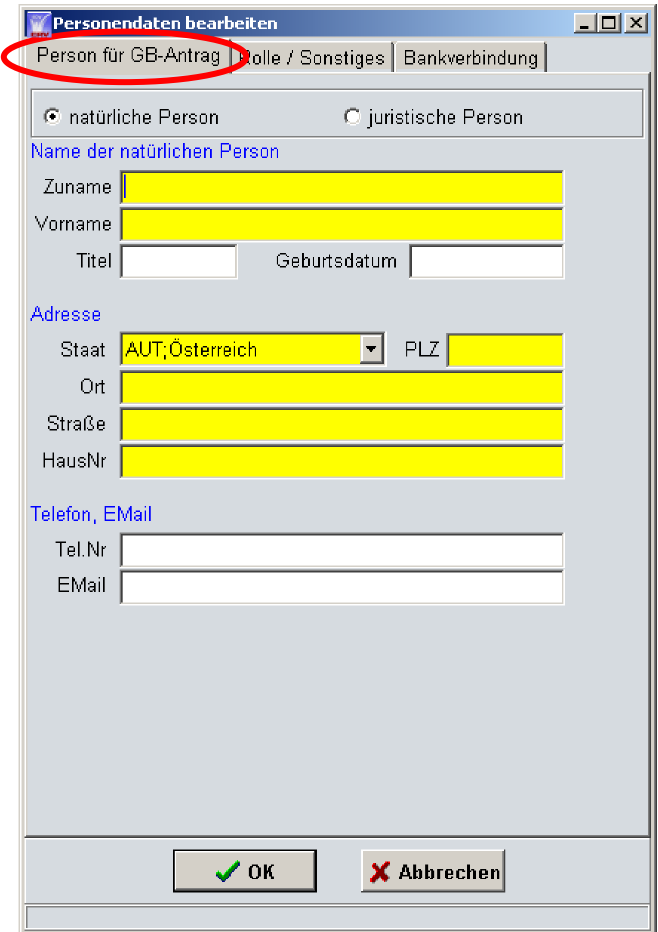
Ein wesentlicher Punkt ist es zu definieren, ob es sich hierbei um eine <u>natürliche oder juristische Person</u> handelt, insofern ändert sich auch die Eingabemaske.



3.3.1 Natürliche Person

*In der Registerkarte **>>Person für GB-Antrag<<** sind bei der natürlichen Person Name und Anschrift anzuführen. Alle gelben Felder sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder können befüllt werden.*

*Im Anschluss müssen Sie in die Registerkarte **>>Rolle/Sonstiges<<** wechseln um dort zu definieren, welche Rolle die Person in diesem Antrag spielt **(z. B. Antragsteller, Beteiligter, persönlicher Vertreter oder Antragsvertreter – wie folgt beschrieben).***







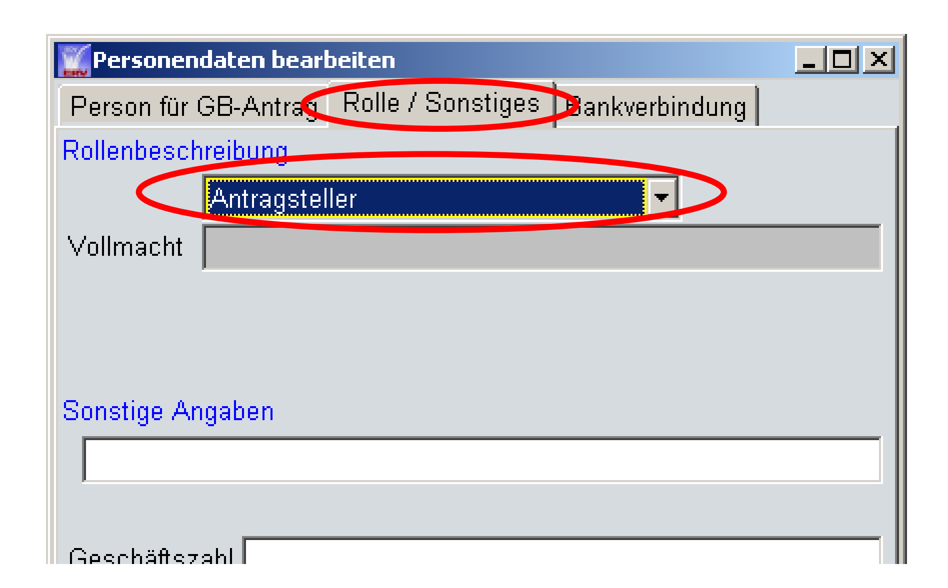
Unter der Registerbankverbindung ist bei jeder Person, die im Antrag eine Rolle spielt, verpflichtend (bezüglich Einziehung etwaiger Gebühren) die Bankverbindung anzuführen bzw. einzutragen.



3.3.1.1 Antragsteller

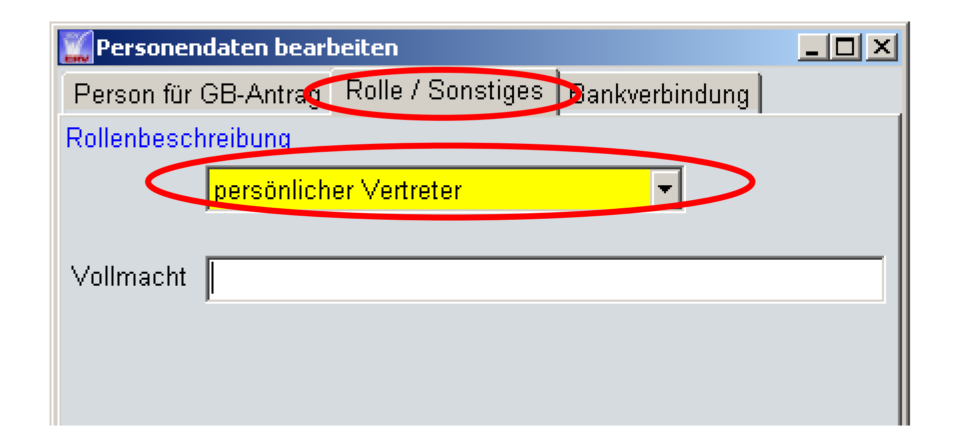
Ist jene Person, die für den Grundbuchsantrag berechtigt ist.

HINWEIS: <u>Ist einer der Antragssteller auch gleichzeitig der Antragsvertreter</u>, so muss diese Person, diesen 2 unterschiedlichen Rollen entsprechend auch zweimal vorkommen bzw. angelegt werden. Das System wertet sie als 2 unterschiedliche Personen. Der behandelnde Rechtspfleger erkennt, ob nur eine Zustellung notwendig ist oder zwei.



3.3.1.2 Persönlicher Vertreter

Ist jene Person, die befugt ist, eine oder mehrere Person(en) mit der Rolle „Antragssteller" zu vertreten. Bei dieser Vertreterrolle kann es sich beispielsweise um die gesetzliche Vertretung einer unmündigen Person handeln, für welche ein Recht ins Grundbuch einzutragen ist.

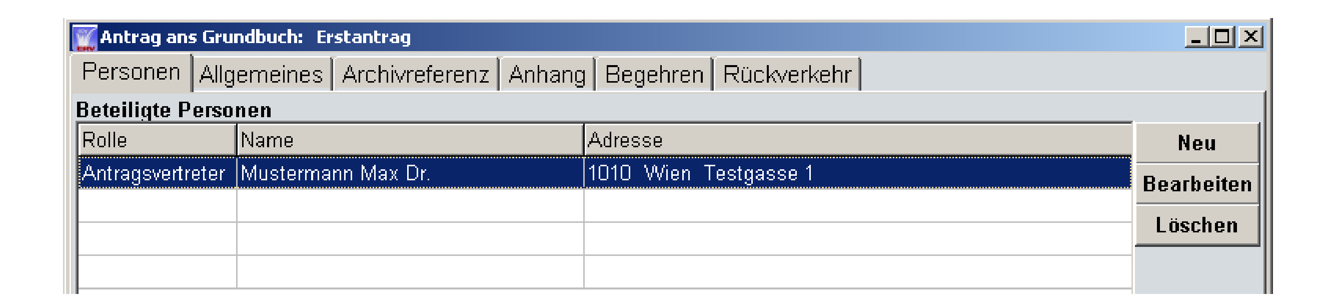


Hat die Person die Rolle des persönlichen Vertreters, so besteht bei den übrigen Beteiligten die Möglichkeit, diesen Vertreter auszuwählen.



3.3.1.3 Antragsvertreter

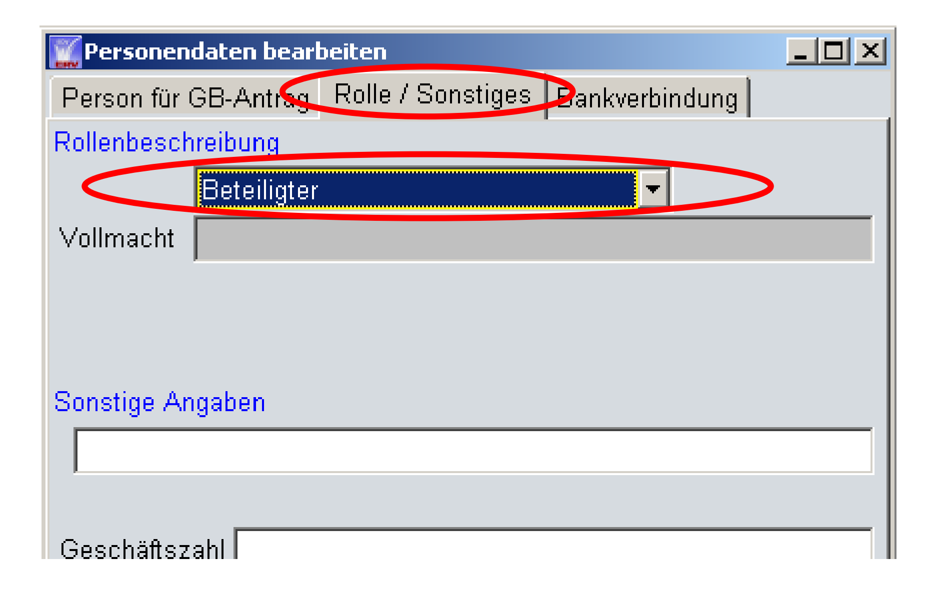
*Antragsvertreter ist eine Person, die befugt ist, den/die Antragsteller im Grundbuchsverfahren zu vertreten. Es kann nur **eine solche Person** geben. In der Regel ist dies ein **Notar oder ein Rechtsanwalt**. Sie werden **automatisch** bei jedem Erstantrag als Antragsvertreter im Grundbuchsantrag eingefügt.*



<u>Ist einer der Antragssteller auch gleichzeitig der Antragsvertreter</u>, so muss diese Person, diesen 2 unterschiedlichen Rollen entsprechend auch zweimal vorkommen bzw. angelegt werden. Das System wertet sie als 2 unterschiedliche Personen. Der behandelnde Rechtspfleger erkennt, ob nur eine Zustellung notwendig ist oder zwei.

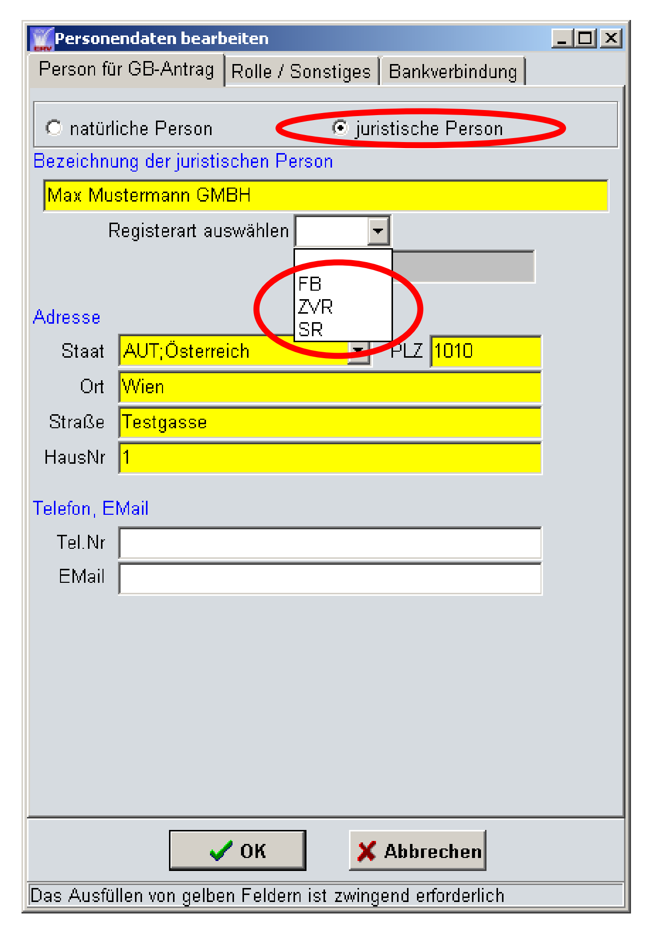
3.3.1.4 Beteiligter

Ist jene Person, die keine der o.g. anderen Rollen zugeordnet ist, der aber der Beschluss zugestellt werden soll oder muss. Es kann optional ein Vertreter dieser Person ausgewählt werden (Siehe 3.3.1.2)





3.3.2 Juristische Person



Wenn die Beteiligte Person eine juristische Person ändert sich die Ansicht der Maske, sodass die Bezeichnung der juristeschen Person(dies kann ein Verein, eine Firma, etc. sein) eintzutragen ist. Dem zur Folge ist nach ***Registerart*** *der juristeschen Person die Firmenbuch Nr. oder Vereinsregister etc. anzuführen.*

Die Auswahl der Registerart ist optional*. Sofern jedoch eine Registerart gewählt wurde ist auch die dazugehörige Register Nr. bzw. Firmenbuch Nr. anzuführen.*



Wie auch bei den natürlichen Personen ist die Rolle der Person in diesem Antrag zu definieren – siehe 3.3.1.1; 3.3.1.2; 3.3.1.3 und 3.3.1.4.



3.4 Allgemeines

*Kicken Sie auf die Registerkarte **>>Allgemeines<<**. Hier sind Sie zu allererst aufgefordert das zuständige Gerichte einzutragen, dem Sie den Antrag übermitteln möchten. Des Weiteren definieren Sie den **Einbringer** und die **Eingabegebühr**.*

Ist Ihnen die Nummer des Grundbuchsgerichtes nicht bekannt, verwenden Sie die Suche nach Gericht anhand der KG-Nummer.

Antrag ans Grundbuch: Erstantrag

Personen | Allgemeines | Archivreferenz | Anhang | Begehren | Rückverkehr

Gericht 121 Krems an der Donau Gericht suchen zu KG: 12345

Geschäftsabteilung

Einbringer

Eingabegebühr Gebühreneinzug Gebührenbefreiung

wird bezahlt von

Notiz

Speichern ohne Prüfen **Prüfen und Speichern** **Abbrechen**

Unter Notiz können Sie dem zusändigen Gericht eine Notiz (freier Text) zukommen lassen

Eingabegebühr Gebühreneinzug Gebührenbefreiung

Befreiungsgrund:

Liegt eine Gebührenbefreiung lt. vor, so ist diese im Feld >>Befreiungsgrund<< (z.B.: Gemäß §...) anzuführen.



3.5 Beilagen

Es gibt 3 Arten von möglichen Anhängen zum Antrag.

- Archivreferenz – siehe 3.6
- Anhang in PDF-Format – siehe 3.7
- Urkunden (Verweise auf Anhänge oder Archivreferenzen die bereits im Begehren sind).

3.6 Archivreferenz

*Kicken Sie auf die Registerkarte **>>Archivreferenz<<**. Hier können Sie mittels der Dokumenten-ID, auf eine unbeschränkte Anzahl von Dokumenten die in einem Urkundenarchiv (Archivium, BAIK-Archiv, Justiz-Archiv oder Cyberdoc) liegen, verweisen.*

Urkundenarchive

Archivium *ist das Urkundenregister **der österreichischen Rechtanwaltskammer**, siehe www.archivium.at. Zu Archivium haben nur Rechtsanwälte Zugriff. Die Urkunden werden als Grafiken im TIFF-Format abgelegt, nicht als PDF-Dokumente.*

Cyberdoc *ist das Urkundenregister **der Notariatskammer**, siehe http://www.notar.at/de/portal/einrichtungen/cyberdoc/. Zu Cyberdoc haben nur Notare Zugriff. Auch hier wird das TIFF-Format verwendet*

*Das **BAIK-Archiv** ist das Urkundenregister **der Bundes-Architekten- und Ingenieurkonsulentenkammer**, siehe https://www.baik-archiv.at/urka/. Hier werden die Urkunden im PDF-Format hinterlegt und zwar in der Version PDF/A-1. Dies ist ein genormtes Format für elektronische Langzeitarchive.*

Bei einem Antrag an das Grundbuch- oder Firmenbuchgericht müssen die Urkunden zuerst in das Urkundenregister des jeweiligen Berufsgruppe eingespeichert werden. Bei der Speicherung wird festgelegt, dass die Justizverwaltung auf eine Urkunde zugreifen darf. Im ERV-Grundbuchsantrag (Firmenbuchantrag) wird nur ein Verweis auf die Dokumenten-ID der im Archiv befindlichen Urkunde übertragen.

*Ein viertes Archiv ist das **GOG Beglaubigungsarchiv der Justiz**. Es wird vom Bundesrechenzentrum geführt und ist die elektronische Form der Urkundensammlung der Gerichte und insbesondere des Grund- und Firmenbuchs. Die Urkunden, die vom Antragsteller z.B. in Archivium eingestellt werden, werden anlässlich der Verbücherung durch den Grundbuchführer in das GOG Beglaubigungsarchiv der Justiz übernommen. Die Urkunde wird nicht physisch in schriftlicher Form hinterlegt.*



3.6.1 Eingabe einer Archivreferenz

*Die Eingabe einer Archivreferenz erfolgt unter der allgem. Antragsmaske auf der Registerkarte >>**Archivreferenz**<<.*

*Durch drücken des Buttons >>**Neueingabe**<< können Sie eine neue Archivreferenz dem Antrag zuweisen.*

Es ist notwendig die Urkunden ID und die CRC-Nummer (Prüfziffer) einzugeben. Des Weiteren ist das Urkundendatum und der Typ des Dokumentes (z. B. Kaufvertrag, Pfandbestellungsvertrag) …; sowie eine Kurzbemerkung über das Dokument anzuführen, und mit OK zur Übernahme in den Antrag zu bestätigen.

Im Dropdown-Feld >> Archiv<< können Sie zwischen den Archiven, indem sich die Urkunde befindet, wählen

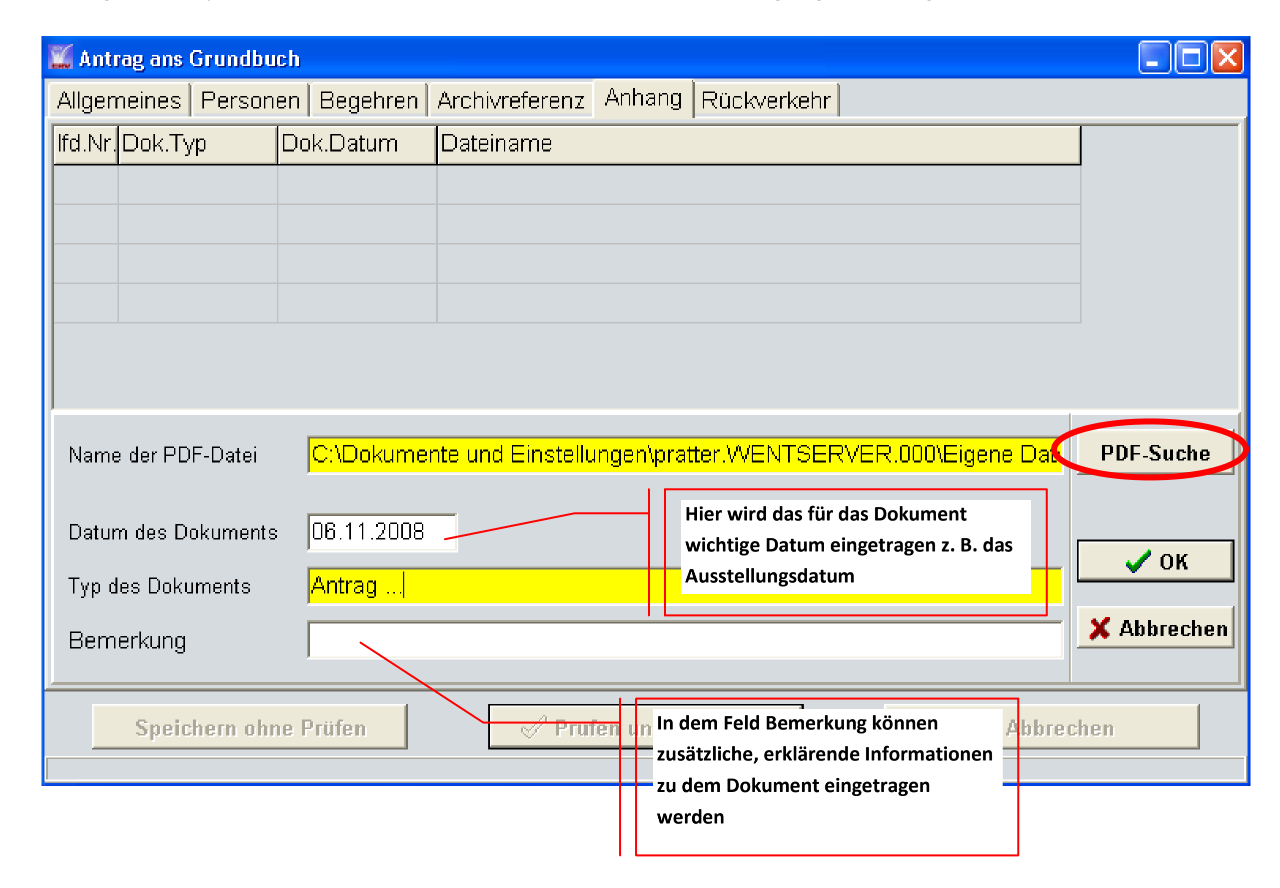
Nutzen Sie die Suchfunktion nach Urkunden in Ihrem lokalen Archiv! Beachten Sie bei der Suche auf den zu durchsuchenden Archivbereich.



3.7 Anhänge

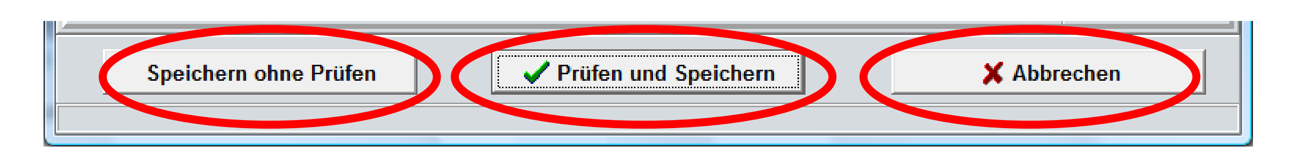
*Unter der Registerkarte **>> Anhänge <<** können Sie dem Antrag **Dokumente in PDF-Format** anhängen.*

*Drücken Sie hierzu den Button **>>Neueingabe<<,** suchen Sie in Folge in einem Ihrer Ordner das PDF das Sie dem Begehren beilegen möchten und definieren Sie den Dokumententyp (z. B. Antrag ..). Wenn die Eingaben der Richtigkeit entsprechen drücken Sie den Button **>> OK <<** zur Bestätigung Ihrer Eingabe. –*



Alle gelben Felder sind Pflichtfelder und müssen sofern eine Eingabe erfolgt ausgefüllt werden!!!

3.8 Speichern und Prüfen der Eingabe



Speichern ohne Prüfen:

Sie können jede Eingabe jederzeit mit „Speichern“ zwischenspeichern. In diesem Fall wird der Antrag nicht auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Dieser Schriftsatz steht auch im Sendestapel nicht zur Übermittlung bereit. Sie können auf diese Art gespeicherte Schriftsätze jederzeit vervollständigen und nach erfolgter Prüfung senden.

Prüfen und Speichern:

Der Antrag wird auf Vollständigkeit oder Richtigkeit geprüft. Eventuelle Fehlermeldungen werden angezeigt und nach Bestätigung der Meldung wird die entsprechende Maske und das betroffene Eingabefeld angezeigt. Anträge können nur dann geprüft abgespeichert werden, wenn auch alle darin enthaltenen Begehren zuvor geprüft wurden.



3.9 Begehren

Das Begehren hat einen konkreten Eintragungsgegenstand zum Inhalt. Es muss mindestens ein Begehren geben; es sind aber beliebig viele Begehren in einem Antrag möglich (die Anzahl ist natürlich technisch begrenzt).

Genauer gesagt gibt es "Begehren", "Sub-Begehren" und "Aktionen". Beispiel: Das Begehren ist die Eintragung eines Pfandrechts. Dafür stehen die Sub-Begehren Singularpfandrecht, Afterpfandrecht und Simultanpfandrecht zur Verfügung. Mögliche Aktionen sind Einverleibung, Vormerkung, Anmerkung und Berichtigung.

In der Phase 1 (ab dem 1.2.2009) sind nur die häufigsten Grundbuch-Begehren voll strukturiert. Es handelt sich um die Begehren "Eigentumsrecht", "Wohnungseigentum", "Pfandrecht", "Rangordnung" und "Löschung".

"Voll strukturiert" heißt, das Begehren darf nicht als Text frei formuliert werden. Vielmehr steht für jedes "Element", aus dem sich das Begehren zusammensetzt, ein eigenes Feld zur Verfügung. Das mittelfristige Ziel ist, dass aus dem Antrag mit Hilfe einer Software automatisiert ein Entscheidungsvorschlag für die Eintragung ins Grundbuch (Hauptbuch und Urkundensammlung) erstellt werden kann.

Sie können sich einen voll strukturierten Antrag so ähnlich vorstellen wie eine Mahnklage. Auch diese ist (im schriftlichen Weg) obligatorisch mit einem Formular mit vielen Feldern einzubringen. Bei der Umstellung des Mahnverfahrens auf den elektronischen Rechtsverkehr wurde praktisch das schriftliche Formular als EDV-Formular nachgebildet. Das Gericht erhält die Daten einer ERV-Mahnklage (Exekution) strukturiert in vielen einzelnen Feldern.

Dagegen werden bei einer sonstigen Klage, die im ERV übersendet wird, nur wenige Felder strukturiert erfasst (Gericht, Parteien). Der eigentliche Antrag, die Klage, wird frei formuliert. Dazu gibt es im ERV das Feld "Weiteres Vorbringen".

Analog verhält es sich bei einem Grundbuchsantrag. Ab dem 1.2.2009 werden bestimmte Grundbuchanträge voll strukturiert einzubringen sein. Alle anderen Begehren werden noch eine Zeitlang mit einem sog. "Sonstigen Antrag" gestellt. Hier wird zwar die Übermittlung im WebERV verwendet, allerdings wird das Begehren – genauso wie bisher – als Text frei formuliert. Strukturierte Anträge verhalten sich also zu sonstigen Anträgen so wie eine Mahnklage zu einer sonstigen Klage.

<u>Es gibt eine wichtige Ausnahme von dieser Analogie:</u>
Bei einer "Sonstigen Klage" kann der Antrag (das Klagebegehren) entweder als Text im Weiteren Vorbringen oder auch als PDF-Beilage übermittelt werden. Bei Grundbuchanträgen ist im Gegensatz dazu explizit festgeschrieben, dass das Textfeld Weiteres Vorbringen zu verwenden ist. Die Einbringung als PDF-Anhang ist nicht zulässig.

In der Phase 2 (vom BMJ geplant ab 8.12.2009) stehen dann alle Grundbuch-Begehren voll strukturiert zur Verfügung. Ab diesem Zeitpunkt müssen auch die Begehren Grundstücksveränderungen, Personendaten, Belastungs- und Veräußerungsverbot, Wiederkaufsrecht, Bestandsrecht, Reallast, Dienstbarkeit, Vorrang und Baurecht ausschließlich in strukturierter Form eingebracht werden.



Strukturierte Begehren

Eigentumsrecht	Wohnungseigentum	
	Endgültiges Wohnungseigentum	Vorläufiges Wohnungseigentum
Anmerkung	Anmerkung	Einverleibung
Berichtigung	Berichtigung	
Vormerkung	Ersichtlichmachung	
Einverleibung	Einverleibung	

Pfandrecht		
Afterpfandrecht	Singularpfandrecht	Simultanhaftung
Anmerkung	Anmerkung	Anmerkung
Berichtigung	Berichtigung	
Vormerkung	Vormerkung	
Einverleibung	Einverleibung	

Rangordnung		
Veräußerung	Verpfändung	Einräumung von Wohnungseigentum
Anmerkung	Anmerkung	Anmerkung

Löschung	Sonstiges
	Sonstiges
Einfache Löschung	Neu-Eintragung
Einverleibung d. Löschung	Änderung

Legende (Begehrenstypen Begehrens-Subtypen Aktionstypen)



Strukturierte Begehren ab 8.12.2009 (Phase 2)

Ab dem 8.12.2009 plant das BMJ, das gesamte Grundbuch technisch auf eine neue Basis zu stellen. Die Projektgruppe nennt diesen Zeitpunkt "Big Bang", weil an diesem Tag alle Grundbuchdaten in eine neue Datenbank übernommen werden ("Elektronische Umschreibung" gem. §§ 2a bis 2c Grundbuchumstellungsgesetz in der Fassung Grundbuchs-Novelle 2008, BGBl I 100/2008).

Bei der Datenmigration werden alle bisherigen Einträge im Hauptbuch in ihrer ursprünglichen Fassung in das Verzeichnis der gelöschten Eintragungen übernommen und die Umschreibung wird ersichtlich gemacht. Gleichzeitig werden die Einträge in das neue Hauptbuch übernommen. Die erfolgte Umschreibung wird in der Ediktsdatei kundgemacht.

Ab diesem Zeitpunkt ist weiters geplant, dass alle Grundbuchanträge voll strukturiert eingebracht werden. Dies betrifft die folgenden Antragsarten:

- Grundstücksveränderungen
- Personendaten
- Belastungsverbot
- Veräußerungsverbot
- Belastungs- und Veräußerungsverbot
- Vorkaufsrecht
- Wiederkaufsrecht
- Bestandrecht
- Reallast
- Dienstbarkeit
- Vorrang
- Baurecht

Was wird nicht per ERV eingebracht

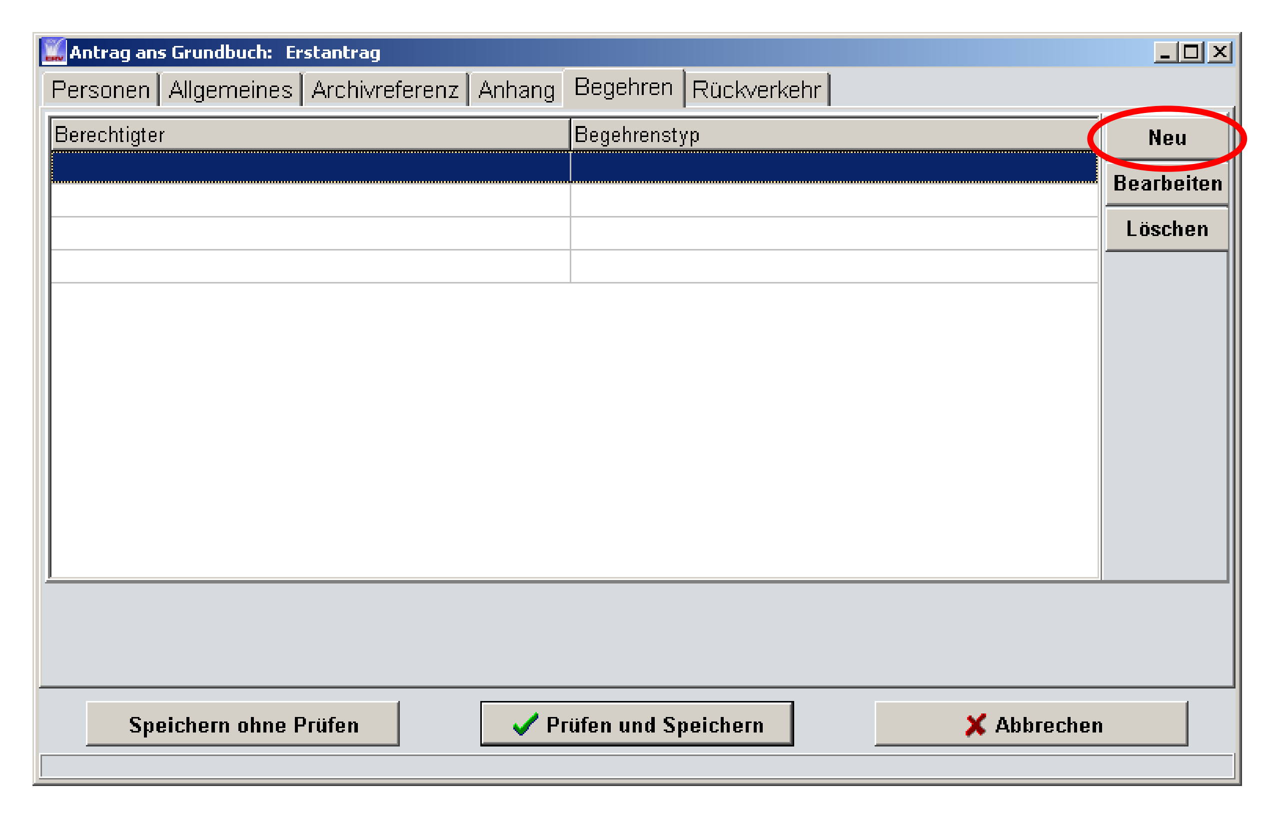
***Auch über den 8.12.2009 hinaus** wird eine Grundbuchexekution **(Zwangsversteigerung, zwangsweise Pfandrechtsbegründung**) schriftlich einzubringen sein.*

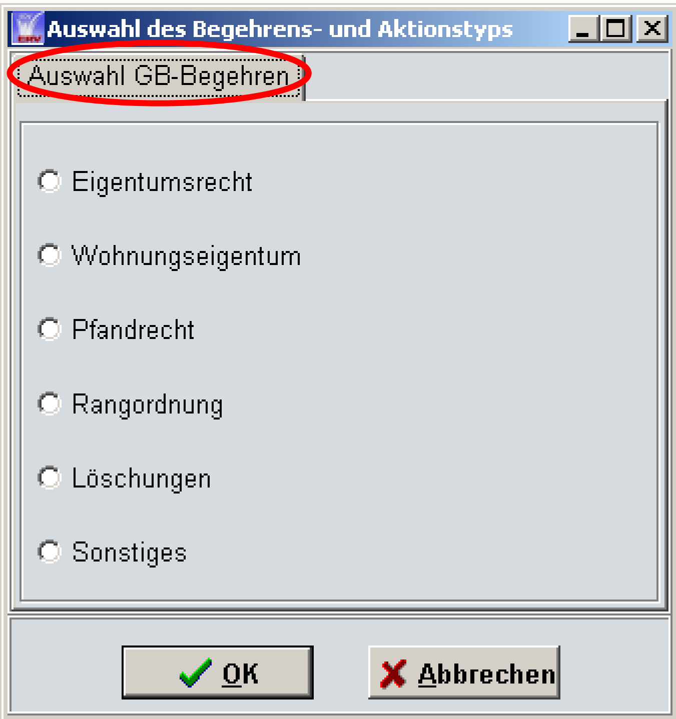
*In der ERV Verordnung 2006, § 10 Abs. 1 heißt es dazu: **" In Grundbuchsachen, die zu anderen Akten gehören (§ 448 Abs. 4 Geo.), ist** die elektronische Einbringung **von Eingaben und Beilagen** nicht zulässig**."***

***Pläne zur grundbücherlichen Teilung** von Grundstücken können nicht elektronisch vorgelegt werden (ERV Verordnung 2006, § 10 Abs. 2).*



3.9.1 Auswahl des Begehrens





*Hier können Sie nun den Begehrenstyp, sowie den Sub- und Aktionstyp auswählen. Auswahl des jeweiligen Begehrens ändert sich die Auswahl der **Sub- und Aktionstypen unter der Registerkarte >>Auswahl der Aktion<<.**Die Auswahl des Begehrens und die Definition des **Sub- und Aktionstypen** bestätigen Sie bitte mit **>>OK<<.***

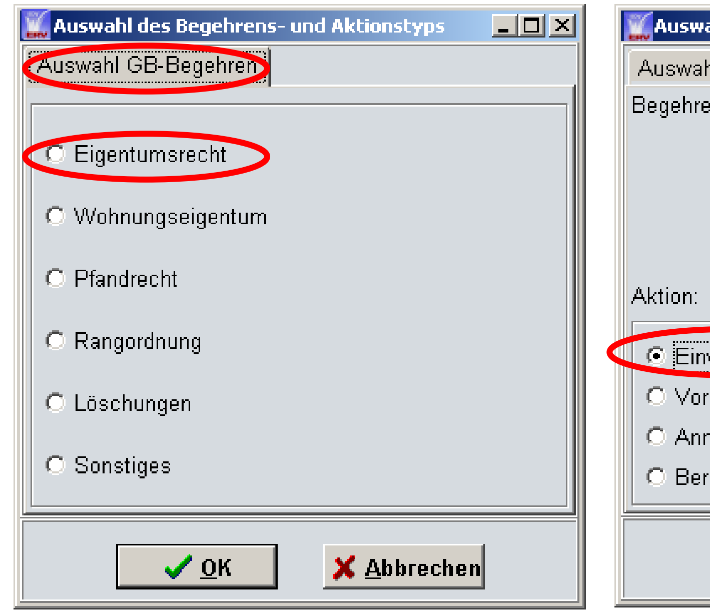
Jeder dieser Begehrensarten wird durch die Auswahl des >>Aktionstypen<< (wie nachfolgend dargestellt genauer spezifiziert.

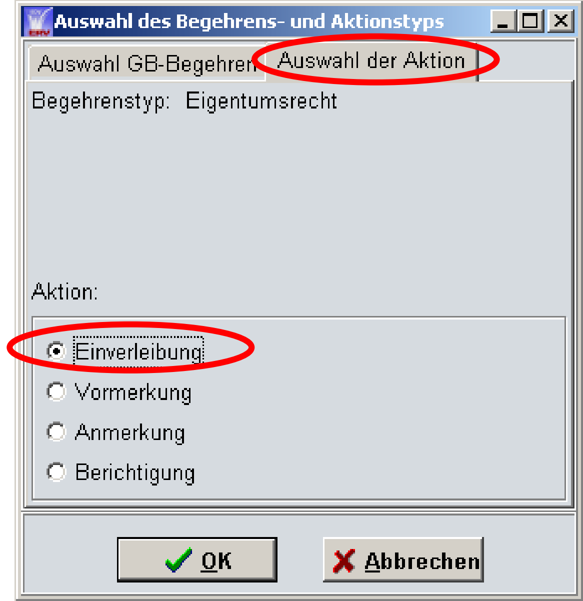


3.10 Eigentumsrecht

3.10.1.1 Einverleibung

3.10.1.1.1 Allgemeines & Anteile





Der Erwerb des Eigentumsrechts (Einverleibung) wird im Grundbuch wie folgt eingetragen:

In der Registerkarte >> Allgemeines<< ist die <u>berechtigte Person oder deren Vertreter</u> *von der im Vorfeld in der Personenliste eingetragen Person, auszuwählen.**(siehe Punkt 3.3)***

*Des Weiteren sind in dieser Registerkarte die **Einlagezahl** im Feld (EZ) und der **Katastralgemeindenummer** (KG) verpflichtend einzutragen. In den dafür vorgesehen Feldern besteht die Möglichkeit die **>>Anteilszusammenziehung<<** von der bestehenden B-Laufnummer (BLNR) einzutragen, sowie die ein zusätzlicher freier **>>Eintragungstext<<** für das Grundbuch anzuführen – drücken Sie hierfür den Button **>>Neu<<.***

Eigentumsanteile:

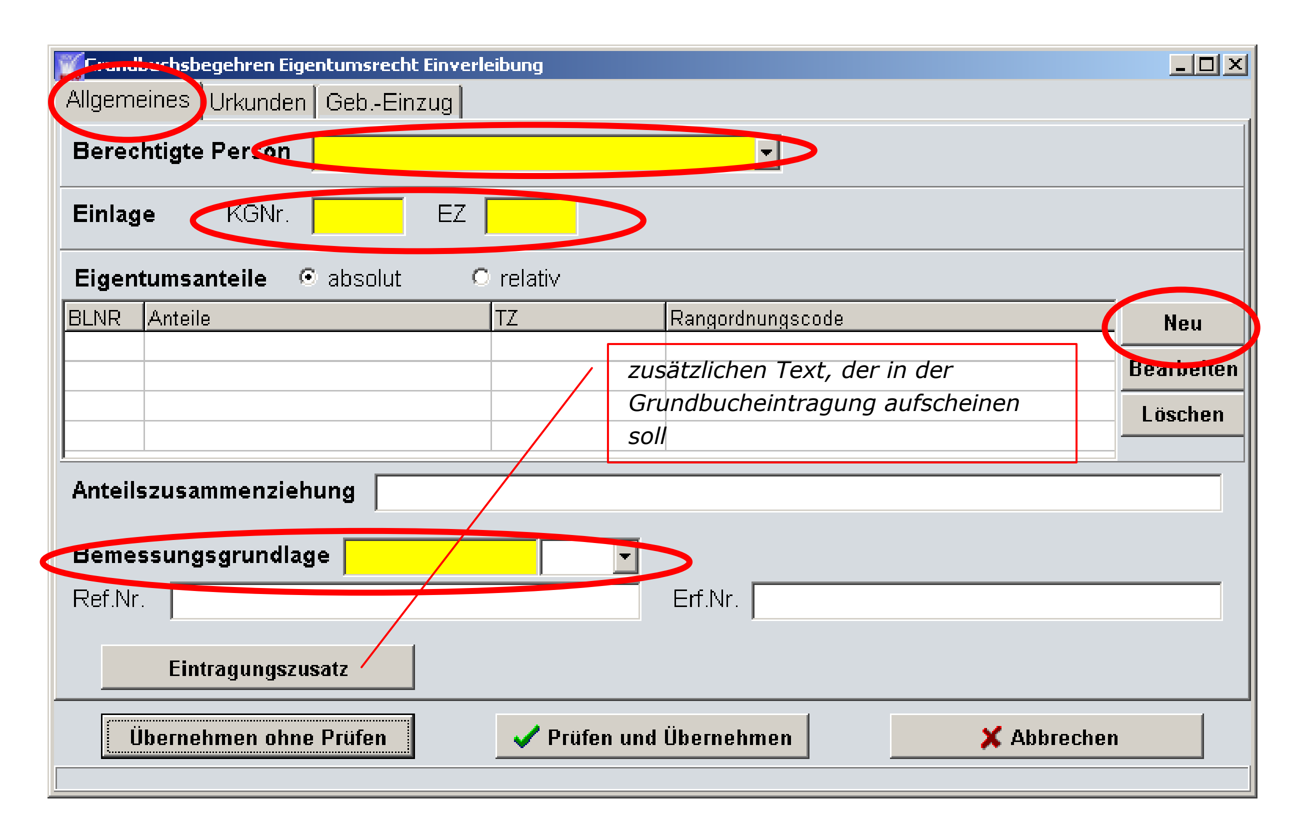
- ***Absoluter Anteil** – Dieser Wert gibt den **Anteil an der Gesamtliegenschaft** an. Wird dieser Wert angegeben wird bei der Eingabe der Anteilsgröße von der Gesamtliegenschaft ausgegangen.*
- ***Relativer Anteil** – Dieser Wert gibt den **Anteil am angegebenen Eigentumsanteil** an.*

Unter dem Punkt Anteile, müssen *Sie durch drücken des Buttons NEU die Eigentumsanteile der Einlage, für welche die angegeben Person als Eigentümer eingetragen werden soll, eingeben. Im Vorfeld müssen Sie definieren, in welchem Wert die Anteilsgröße notiert ist **.***

*Unter **>>Referenznummer<<** ist z. B. die Einheitswertaktenzahl, mit dieser die Angaben zur Bemessungsgrundlage belegt werde, einzutragen.*

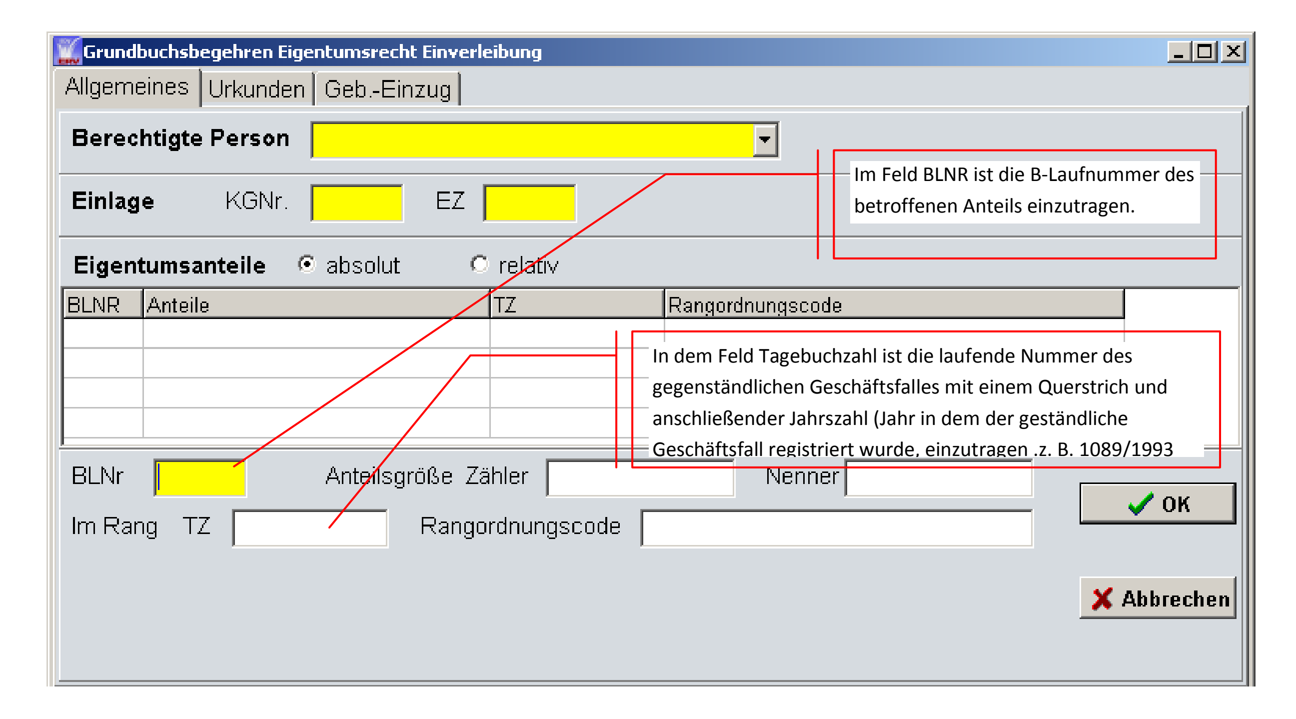
*Sollte Ihre Eingabe unkorrekt sein, können Sie eine Löschung oder Änderung vornehmen, indem Sie die Anteile markieren, und den jeweiligen Button **>>Ändern<<** oder **>>Löschen<<** drücken.*





Die Angabe des Eigentumsanteils ist verpflichtend, und gibt den konkreten Eigentumsanteil der Einlage an, für welche die angegebene Person eingetragen werden soll.

Die Eingabe des Rangordnungscodes (= der Code, mit dem die eingetragene Rangordnung im Grundbuchsystem identifiziert wird. Dieser Code ersetzt ab 8.12.2009 den schriftlich vorgelegten Rangordnungsbeschluss. Beispiel: A46D-FGPQ-6FNY-Z7ML-4FLG-JE5.) ist optional.

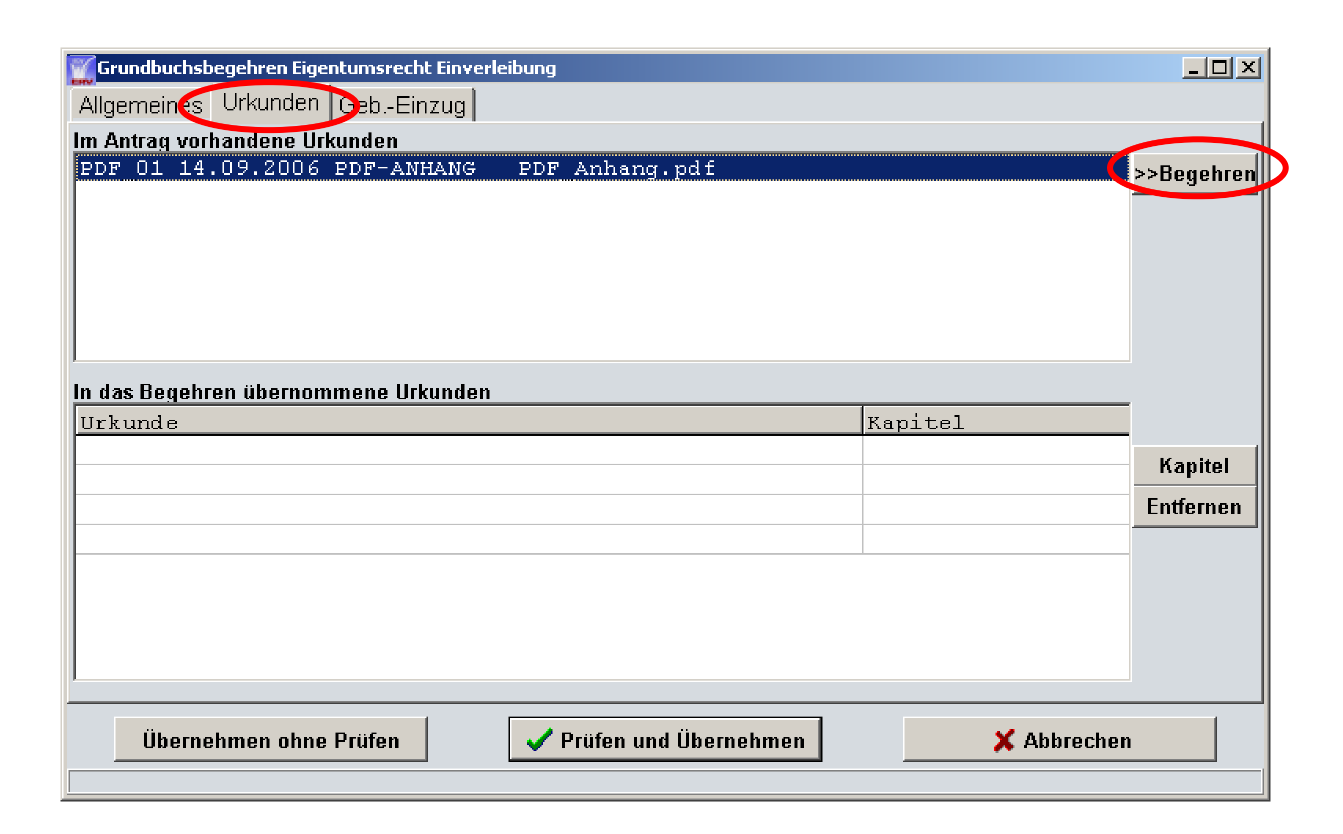


Unter Anteilsgröße ist der Umfang des Anteiles für den der Eigentümer einzutragen ist, zu verstehen. Die Größe wird in Form einer Bruchzahl angegeben.

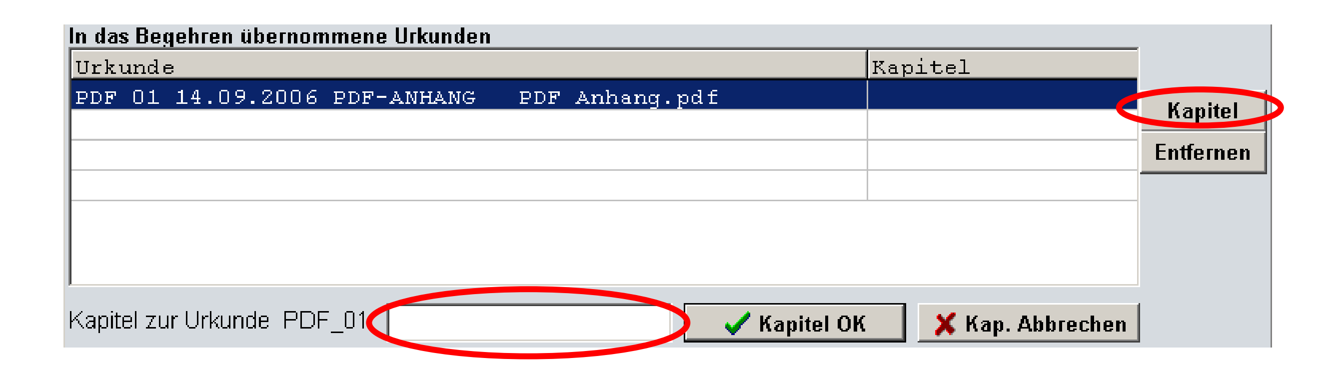


3.10.1.1.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



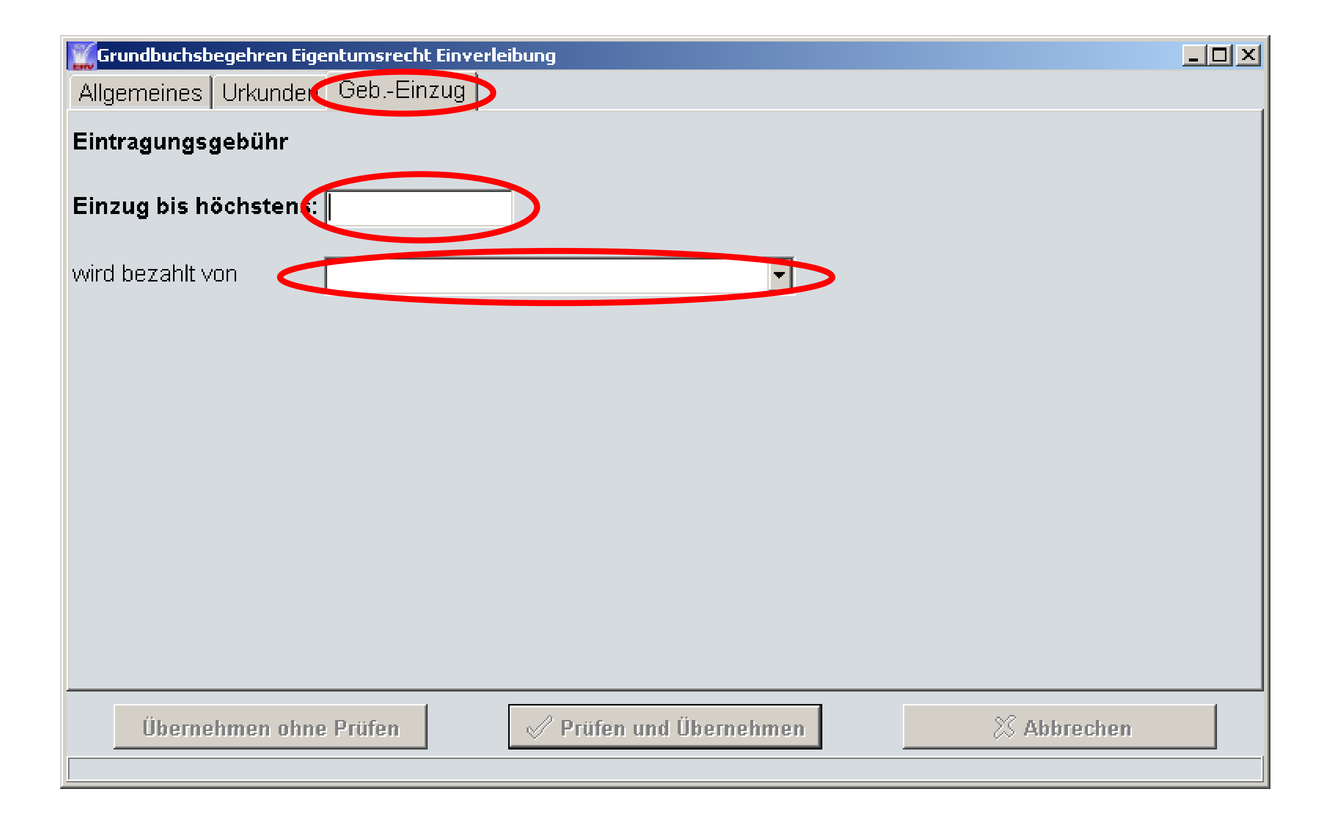


3.10.1.1.3 Gebühren-Einzug

*In der Registerkarte >>**Gebühren-Einzug**<< sind Sie dazu aufgefordert die **Bemessungsgrundlage** für die Berechnung der Eintragungsgebühr Ihres Begehrens einzutragen, und den Zahlungspflichtigen anzuführen..*

Sofern ein Gebühreneinzug, definieren Sie den Höchstbetrag der Mittels Bankeinzug eingehoben werden darf, und wählen Sie die Person, die als Zahlungspflichtiger herangezogen wird, aust. Die Bankverbindung wird automatisiert aus der Personendatenbank übernommen.

Bitte kontrollieren Sie in der Personendatenbank bei der Zahlungspflichtigen Person, die Bankverbindung auf Richtigkeit.





3.10.1.2 Vormerkung

3.10.1.2.1 Allgemeines & Anteile

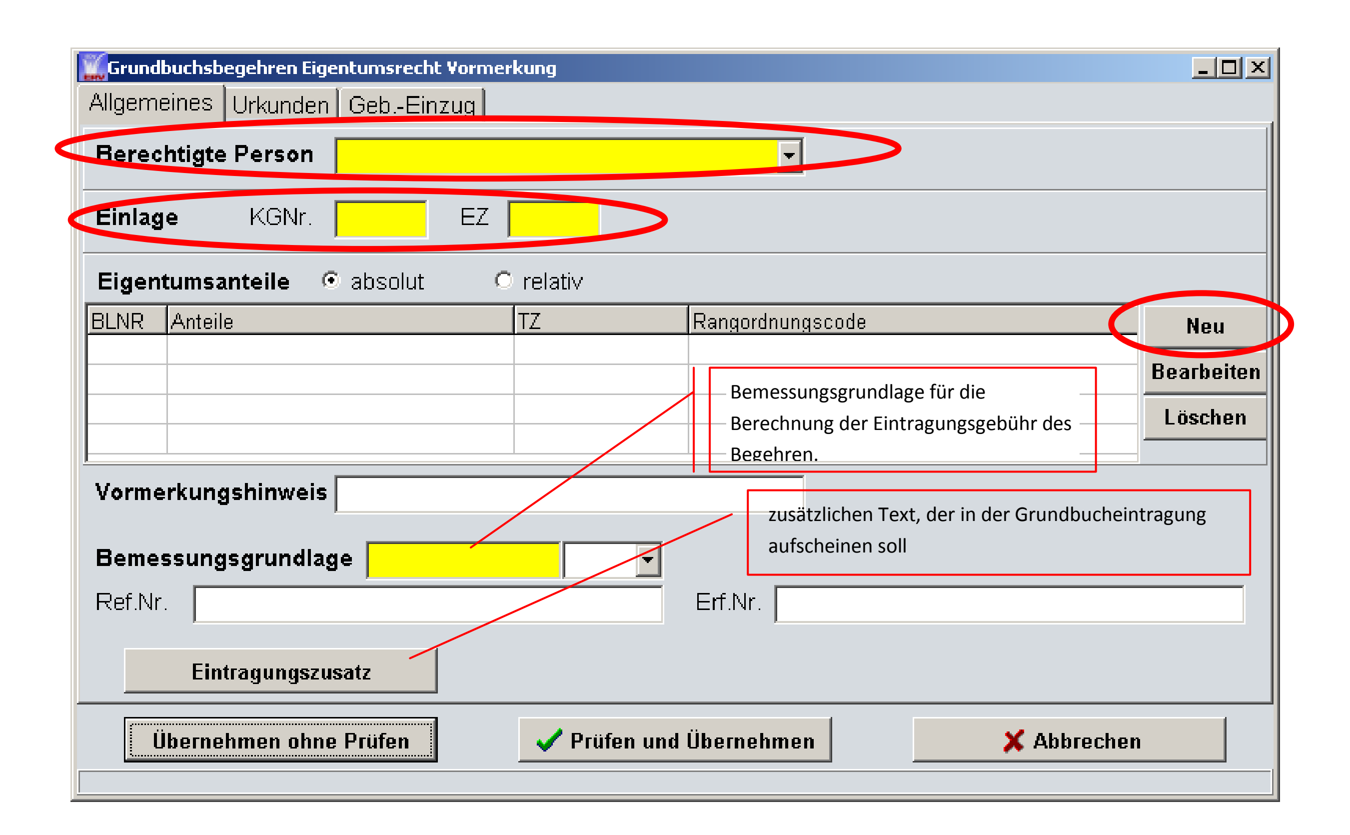
*In der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist die berechtigte Person, diese als **vorgemerkter Eigentümer** ins Grundbuch eingetragen werden soll, aus der Allgemeinen Datenerfassung, zu übernehmen.**(siehe Punkt** 3.3**).***

Die Angabe (Auswahl) ist verpflichtend!

*Des Weiteren sind die Eingabefelder **>>Einlagezahl (EZ)<<** und **>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<** verpflichtend auszufüllen.*

Eigentumsanteile:

- ***Absoluter Anteil** – Dieser Wert gibt den Anteil an der Gesamtliegenschaft an. Wird dieser Wert angegeben wird bei der Eingabe der Anteilsgröße von der Gesamtliegenschaft ausgegangen.*
- ***Relativer Anteil** – Dieser Wert gibt den Anteil am angegebenen Eigentumsanteil an. Wird dieser Wert angegeben wird von*



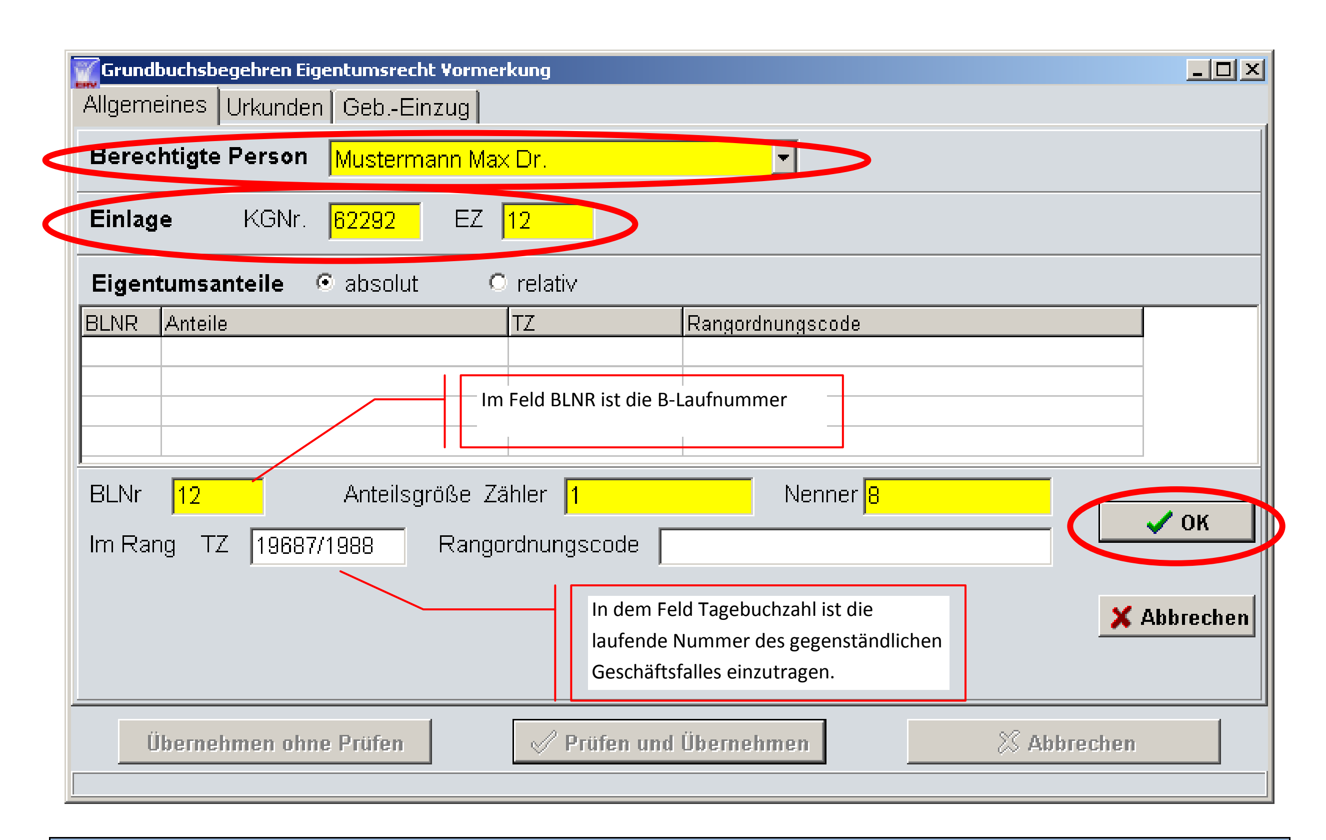


*Unter >>**Referenznummer**<< ist z. B. die Einheitswertaktenzahl, mit dieser die Angaben zur Bemessungsgrundlage belegt werde, einzutragen. Bei der >> **Erfassungsnummer**<< sind z. B. Aktenzahlen einer für andere Aspekte des aktuellen GB-Geschäftsfalles zuständigen BMF- bzw. FA-Abteilung anzuführen.*

*Sollte Ihre Eingabe unkorrekt sein, können Sie eine Löschung oder Änderung vornehmen, indem Sie die Anteile markieren, und den jeweiligen Button >>**Ändern**<< oder >>**Löschen**<< drücken.*

Die Angabe des Eigentumsanteils ist verpflichtend, und gibt den konkreten Eigentumsanteil der Einlage an, für welche die angegebene Person vorgemerkt werden soll.

Im Falle einer Rangordnungsausnutzung ist diese für jeden Anteil separat anzugeben, auch wenn nur eine einzige Rangordnung existiert

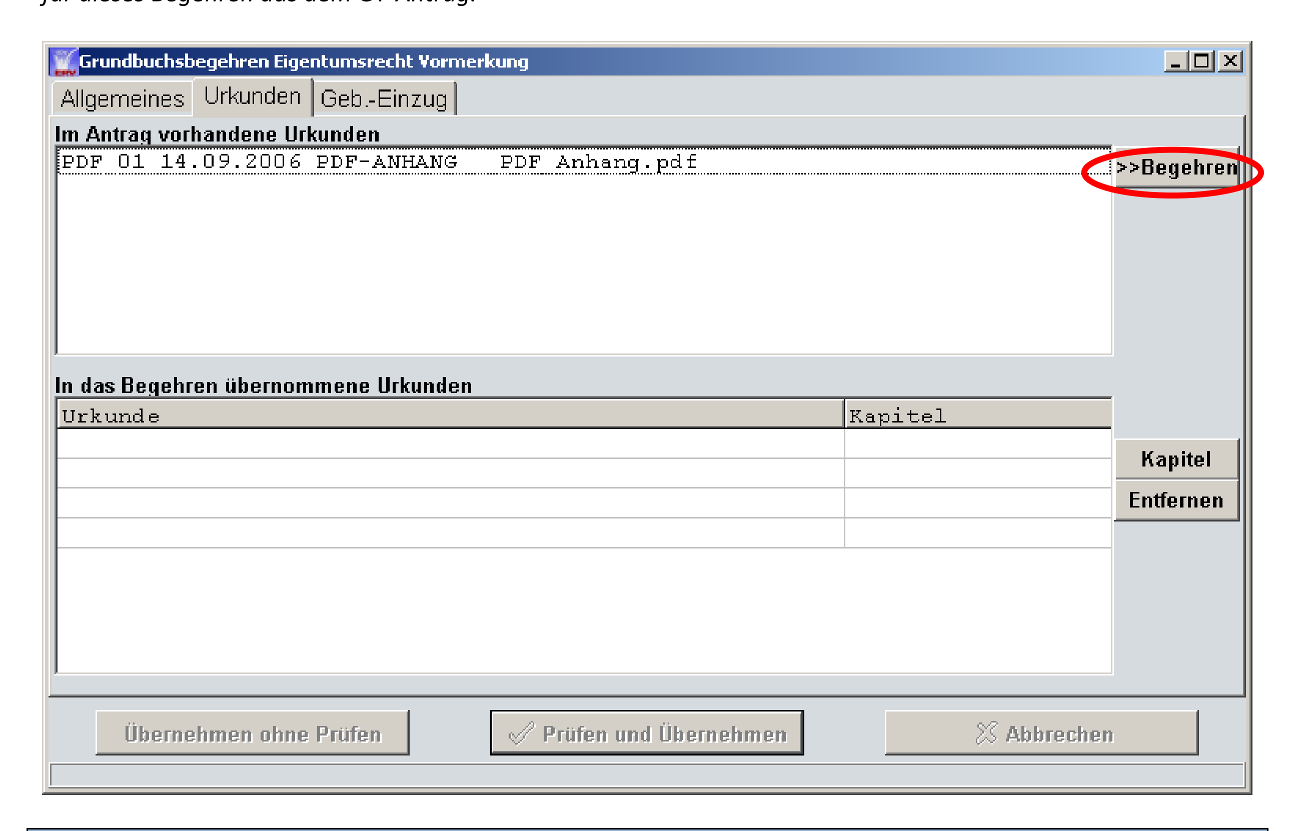


Unter dem Punkt Eigentumsanteile, müssen Sie durch drücken des Buttons >>NEU<< die Eigentumsanteile der Einlage, für welche die angegeben Person als Eigentümer eingetragen werden soll, eingeben. Im Vorfeld müssen Sie definieren, in welchem Wert die Anteilsgröße notiert ist. Um Ihre Eingabe zu ändern, markieren Sie die gewünschte Eingabe und drücken Sie den Button >>Bearbeiten<<

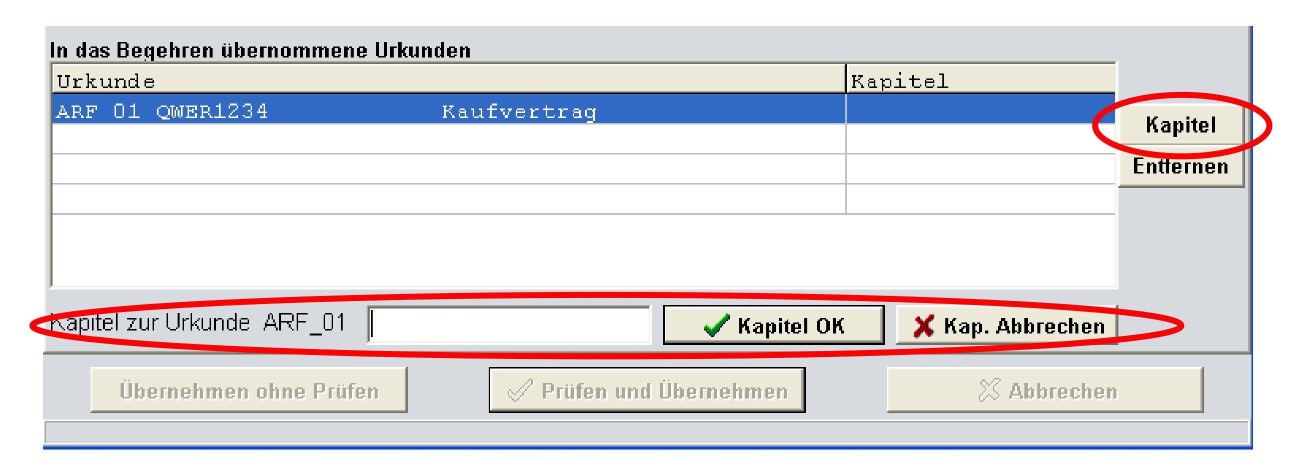


3.10.1.2.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



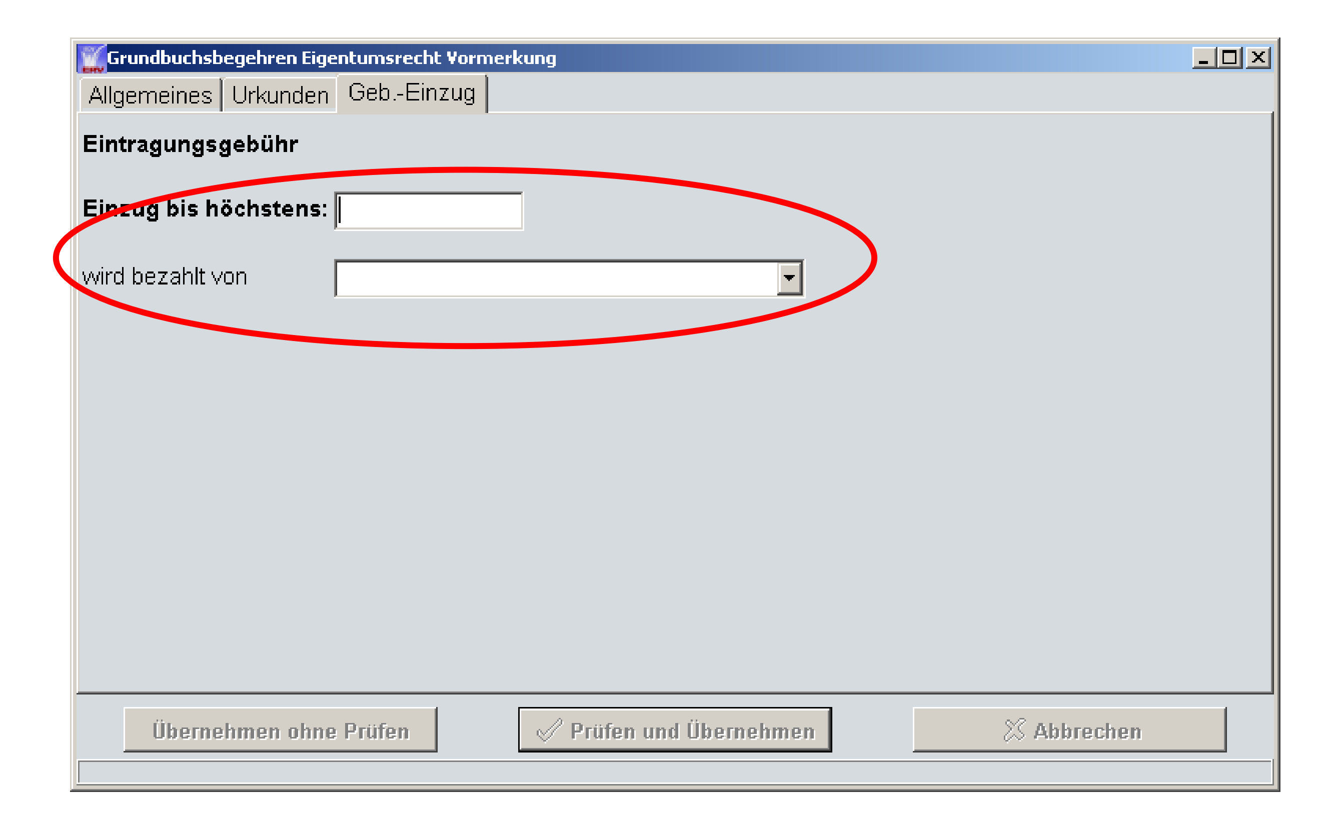


3.10.1.2.3 Gebühren

*In der Registerkarte >>**Gebühren-Einzug**<< sind Sie dazu aufgefordert die **Bemessungsgrundlage** für die Berechnung der Eintragungsgebühr Ihres Begehrens einzutragen, und den Zahlungspflichtigen anzuführen..*

Sofern ein Gebühreneinzug, definieren Sie den Höchstbetrag der Mittels Bankeinzug eingehoben werden darf, und wählen Sie die Person, die als Zahlungspflichtiger herangezogen wird, aus. Die Bankverbindung wird automatisiert aus der Personendatenbank übernommen.

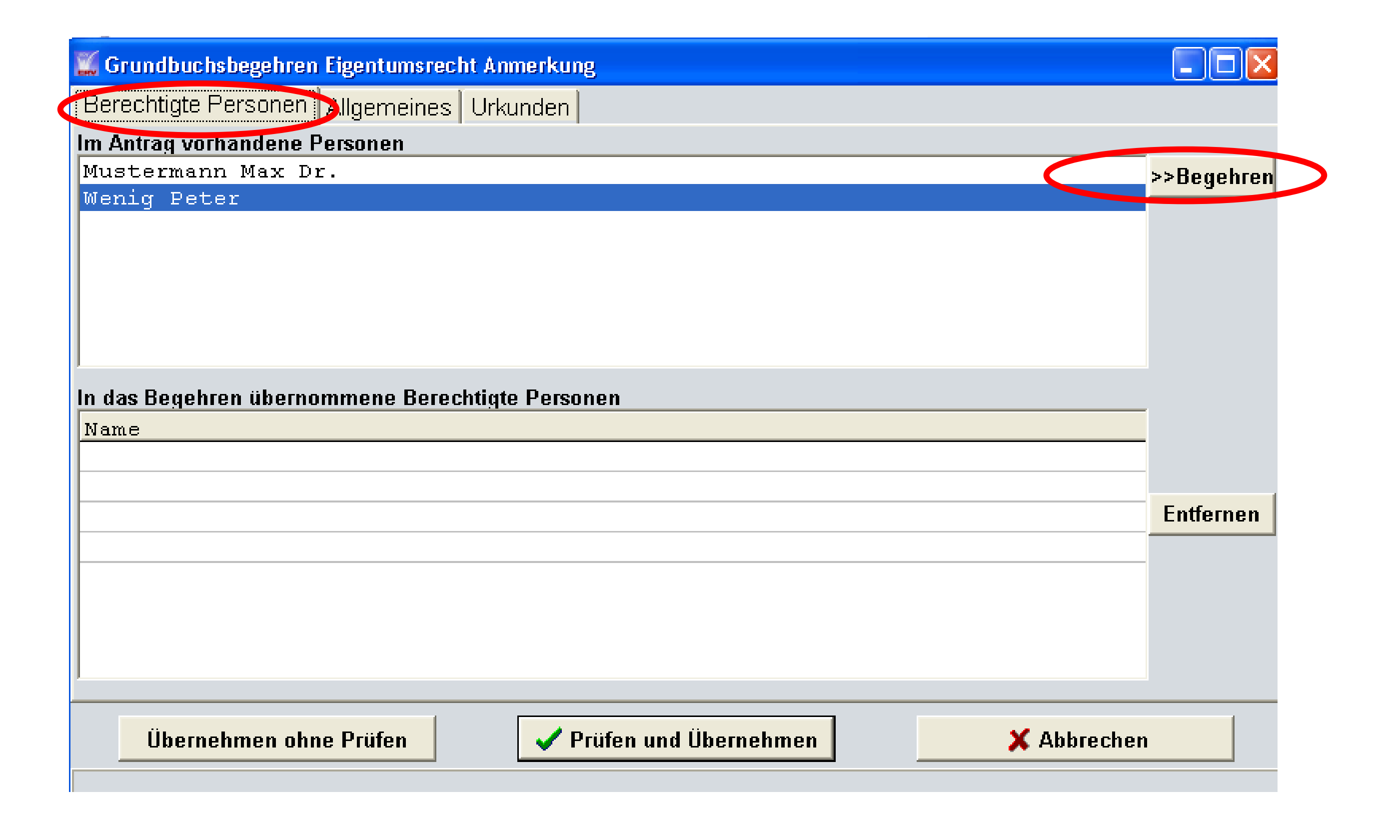
Bitte kontrollieren Sie in der Personendatenbank bei der Zahlungspflichtigen Person, die Bankverbindung auf Richtigkeit.





3.10.1.3 Anmerkung

3.10.1.3.1 Berechtigte Personen



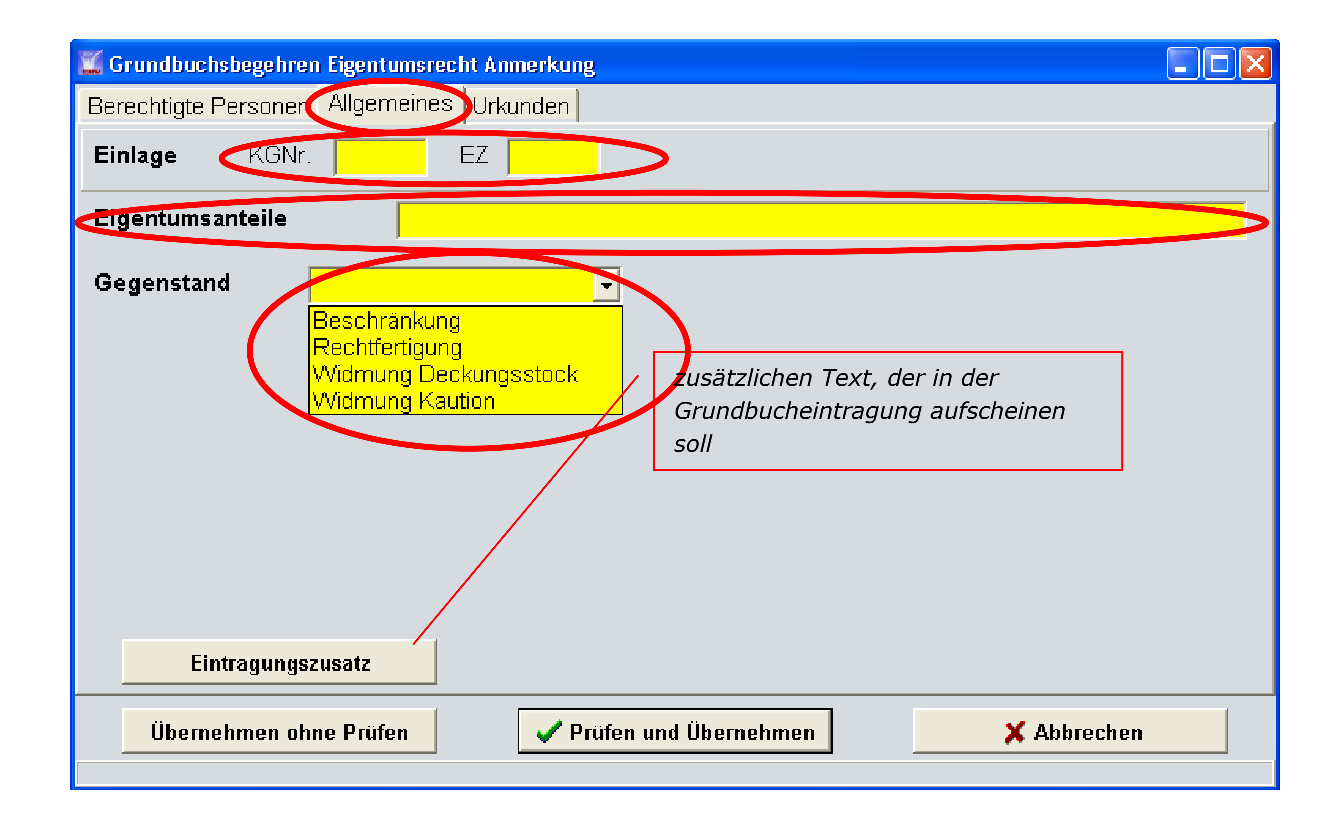
Eine Mehrfachmarkierung ist möglich!

*Unter der Registerkarte **>>Berechtigte Personen<<** ist (sind) aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, für welche die Anmerkung eingetragen werden soll.*

*Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button **>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



3.10.1.3.2 Allgemeines



In der Register Allgemeines sind die Eingabefelder ***>>Einlagezahl (EZ)<<*** *und* ***>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<*** *verpflichtend auszufüllen.*

Unter dem Punkt Eigentumsanteile, müssen *Sie sind die Eigentumsanteile (B-Laufnummer(n)) der Einlage, für welche die angegeben Person als Eigentümer eingetragen werden soll(en), einzugeben.*

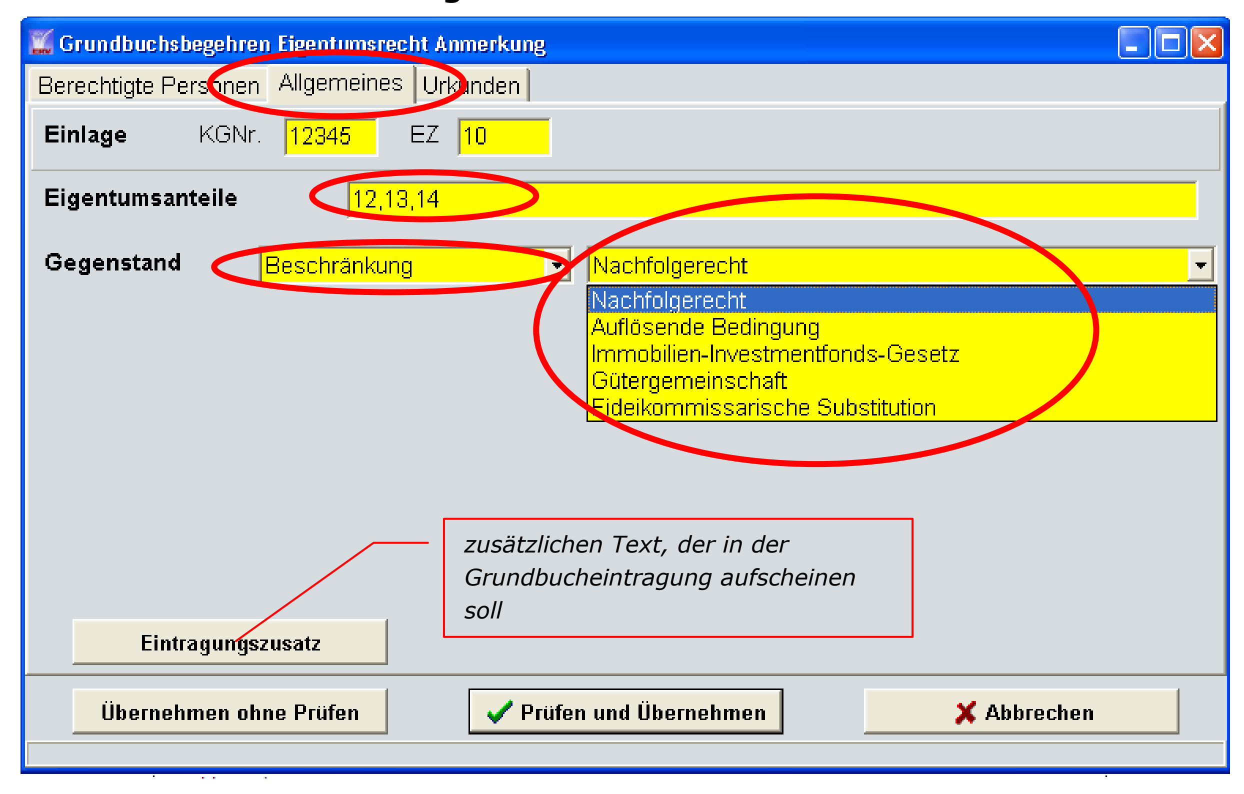
Im Feld Gegenstand können Sie den Gegenstand der Anmerkung unter nachfolgenden Alternativen auswählen:

- Beschränkung
- Rechtfertigung
- Widmung für den Deckungsstock
- Widmung für die Kaution

Automatisiert ändert sich nach Auswahl einer der Alternativen die Eingabemaske und somit die Eingabefelder.



3.10.1.3.2.1 Beschränkung



*Zuzüglich zu den allgemein notwendigen auszufüllenden Angaben 3.10.1.3.2 (KG-Nr.:, EZ , Eigentumsanteile und Gegenstand) ist beim Gegenstand **>>Beschränkung<<** die Art der Verfügung über das Eigentum auszuwählen.*

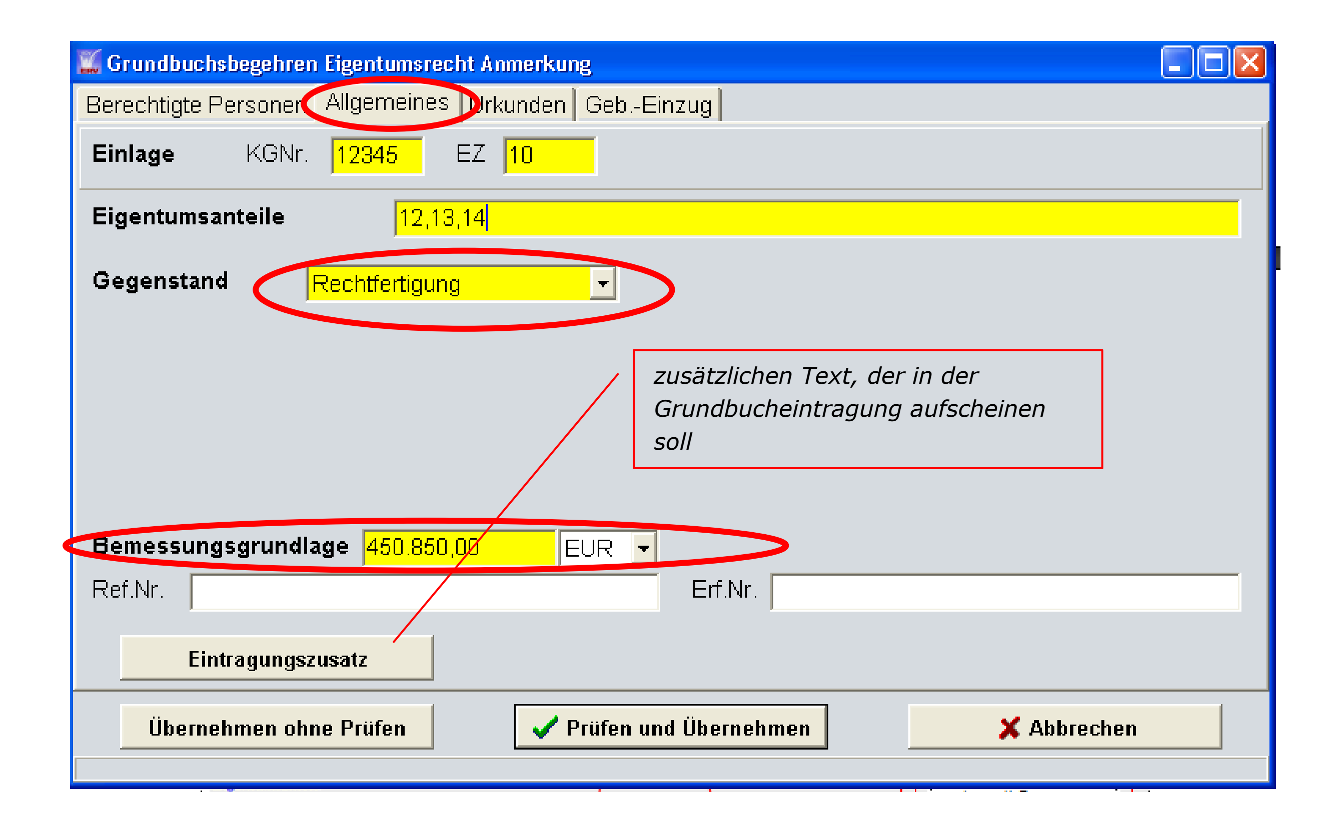
Hierbei kann unter

- Nachfolgerecht
- Auflösende Bedingung
- § 4 Abs. 4 Immobilien-Investmentfondsgesetz (ImmolnvFG)
- Gütergemeinschaft
- Fideikommissarische Substitution

gewählt werden.



3.10.1.3.2.2 Rechtfertigung



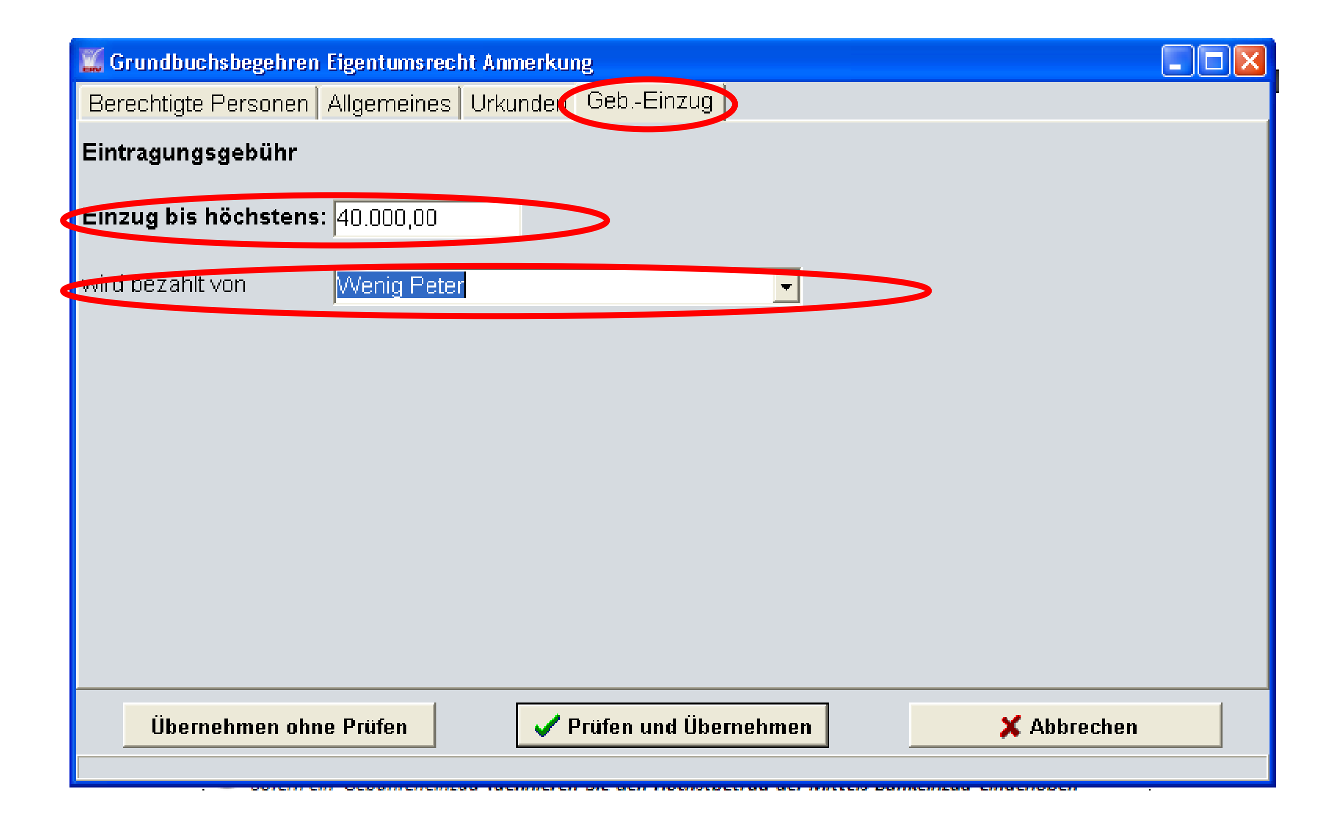
*Sofern der Gegenstand **>>Rechtfertigung<<** gewählt wurde, ist zuzüglich zu den allgem. Angaben 3.10.1.3.2 auch die **Bemessungsgrundlage** anzuführen. Die Ref. Nr. **(Unter >>Referenznummer<< ist z. B. die Einheitswertaktenzahl, mit dieser die Angaben zur Bemessungsgrundlage belegt werde, einzutragen.)***

*und bei der **>> Erfassungsnummer<<** sind z. B. Aktenzahlen einer für andere Aspekte des aktuellen GB-Geschäftsfalles zuständigen BMF- bzw. FA-Abteilung, anzuführen.*



3.10.1.3.2.2.1 Gebühren

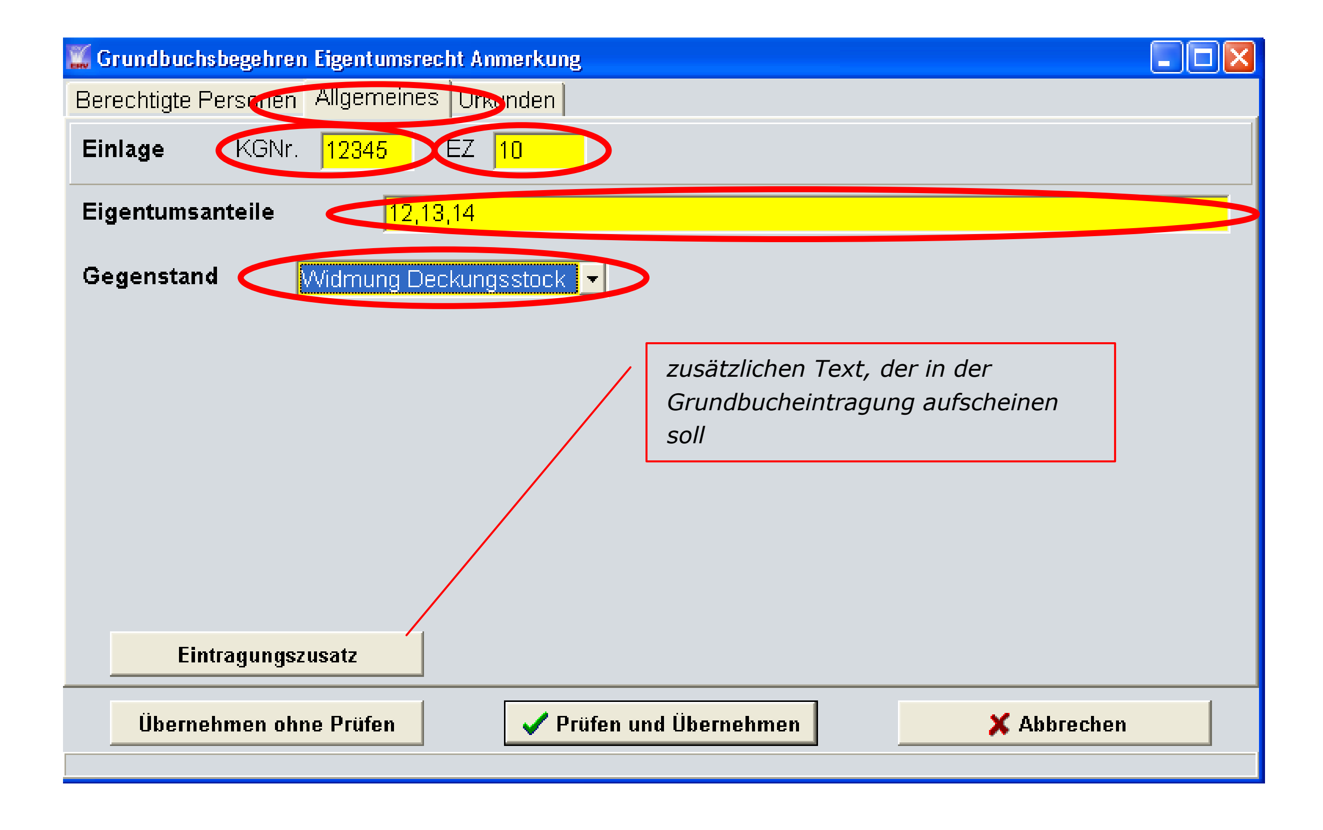
*Sofern die Anmerkung eine **Rechtfertigung** zum Gegenstand hat, so wechseln Sie in die Registerkarte Gebühren, um den Gebühreneinzug und den Zahlunsberechtigen zu definieren.*





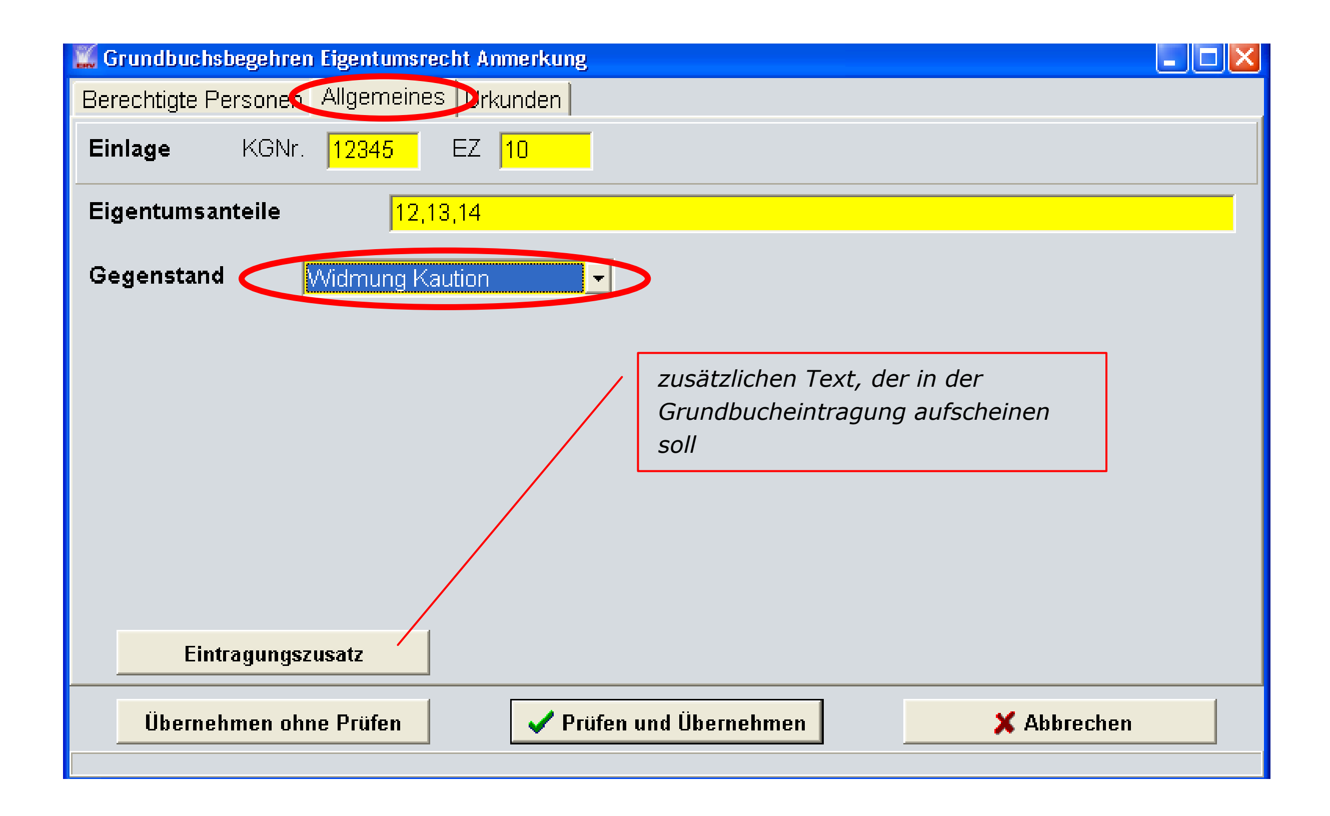
3.10.1.3.2.3 Widmung für den Deckungsstock

Beim Gegenstand ***>>Widmung für den Deckungsstock<<****, können Sie zu den allgem. Angaben 3.10.1.3.2 auch einen Eintragungszusatz (ein Text der in der Grundbucheintragung aufscheinen soll) eingeben.*





3.10.1.3.2.4 Widmung für die Kaution

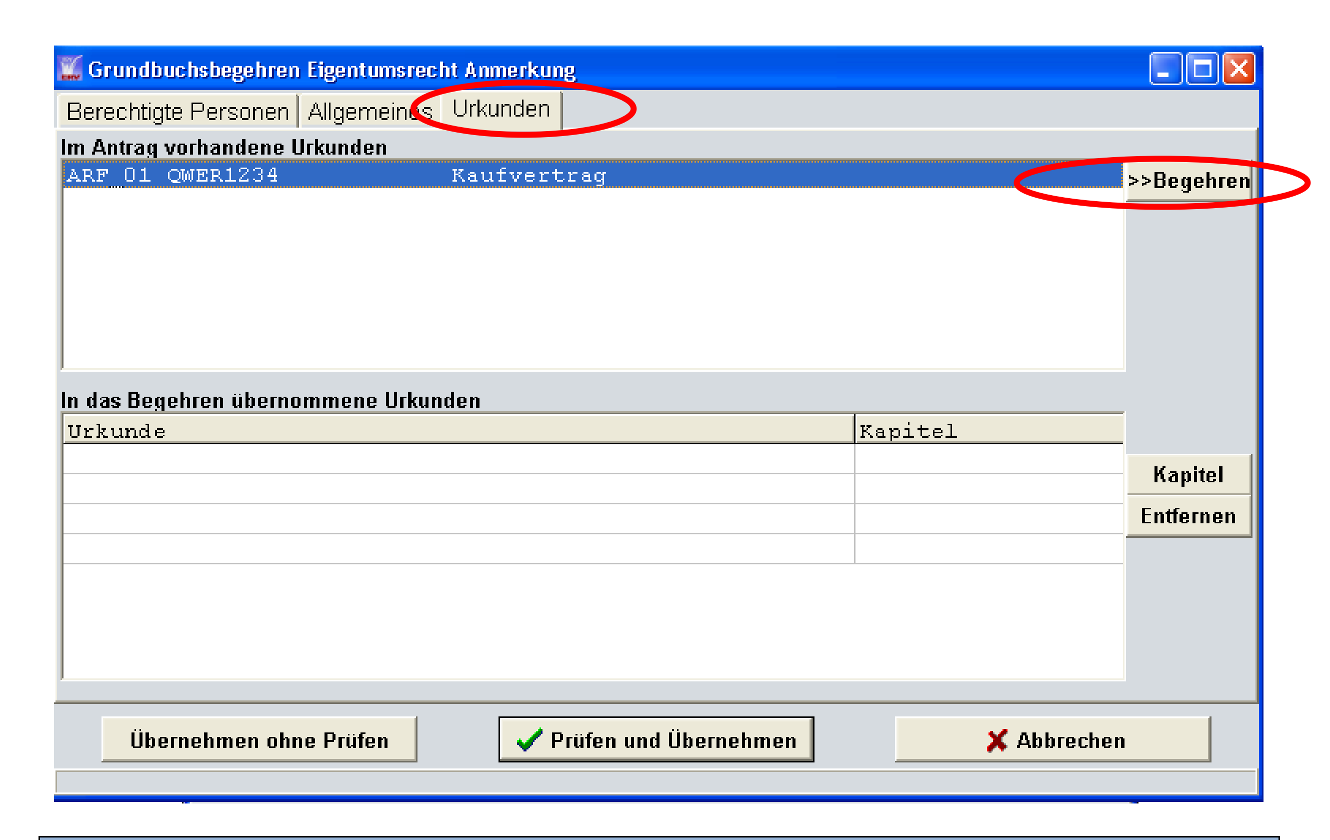


*Beim Gegenstand **>>Widmung für die Kaution<<**, sind zu den allgem. Angaben* 3.10.1.3.2 *keine weiteren Angaben zu machen.*

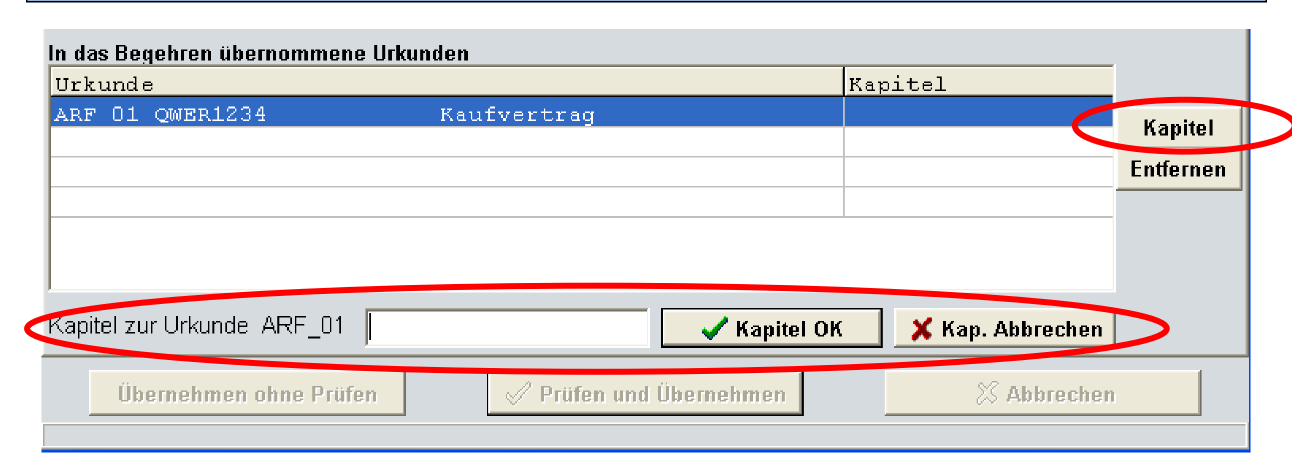


3.10.1.3.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.10.1.4 Berichtigung

3.10.1.4.1 Allgemeines

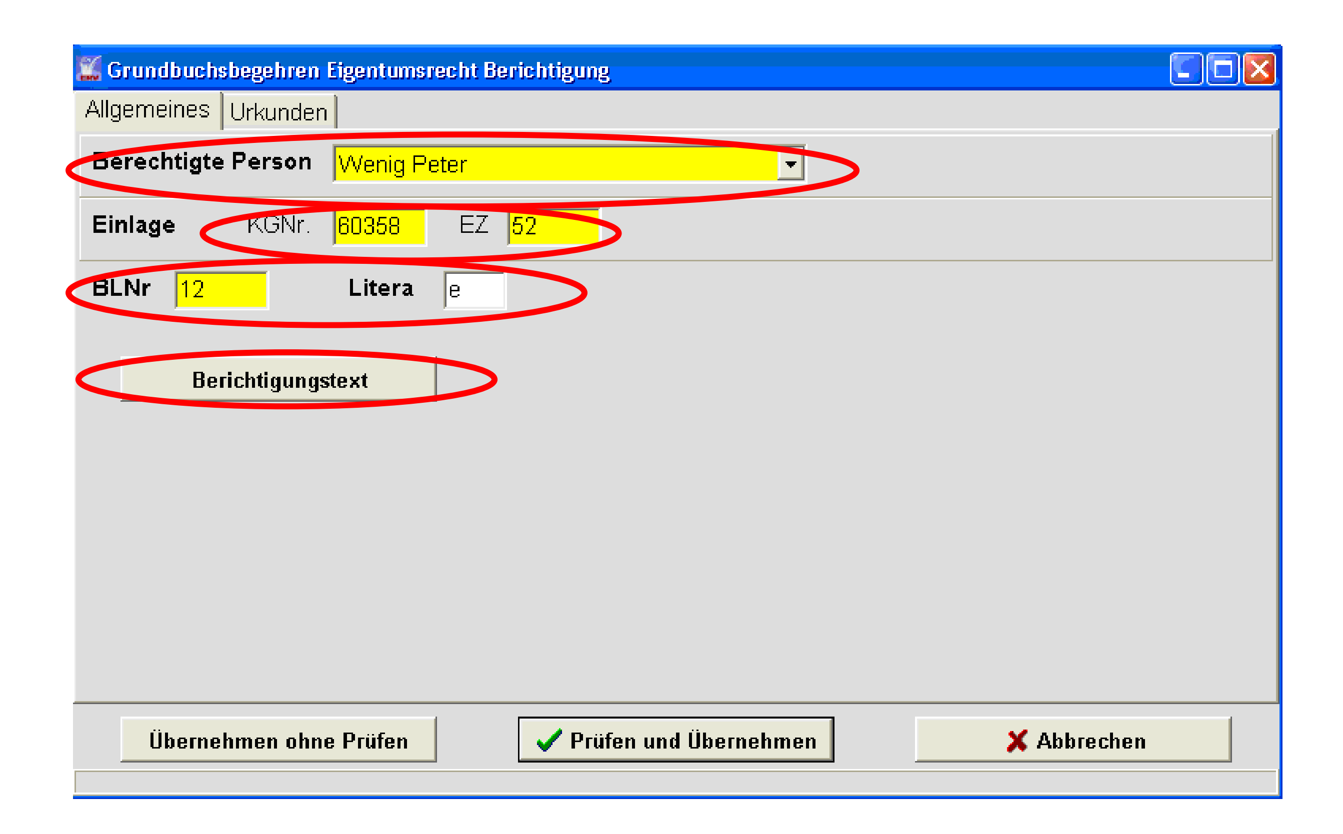
*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist aus der Personenliste jene Person zu übernehmen, für welche die Berichtigung der entsprechenden Eintragung durchgeführt wird. Des Weiteren sind die Eingabefelder **>>Einlagezahl (EZ)<<** und **>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<** verpflichtend auszufüllen.*

Unter B-LNR ist die B-Laufnummer des Begehrens zu diesem eine Berichtigung erfolgt einzutragen.

Diese Eingabe ist verpflichtend.

*Sofern eine **>>Literal-Eintragung<<** berichtigt werden soll, kann der>> **Literal-Buchstabe**<< hier eingetragen werden. z. B. von 2e das **„e“.***

*Durch Drücken des Buttons **>>Berichtigungstext<<** können Sie frei formulierte Beschreibungen des Begehren , d. h. in welcher Form die betroffene Eintragung zu berichtigen ist, eintragen.*

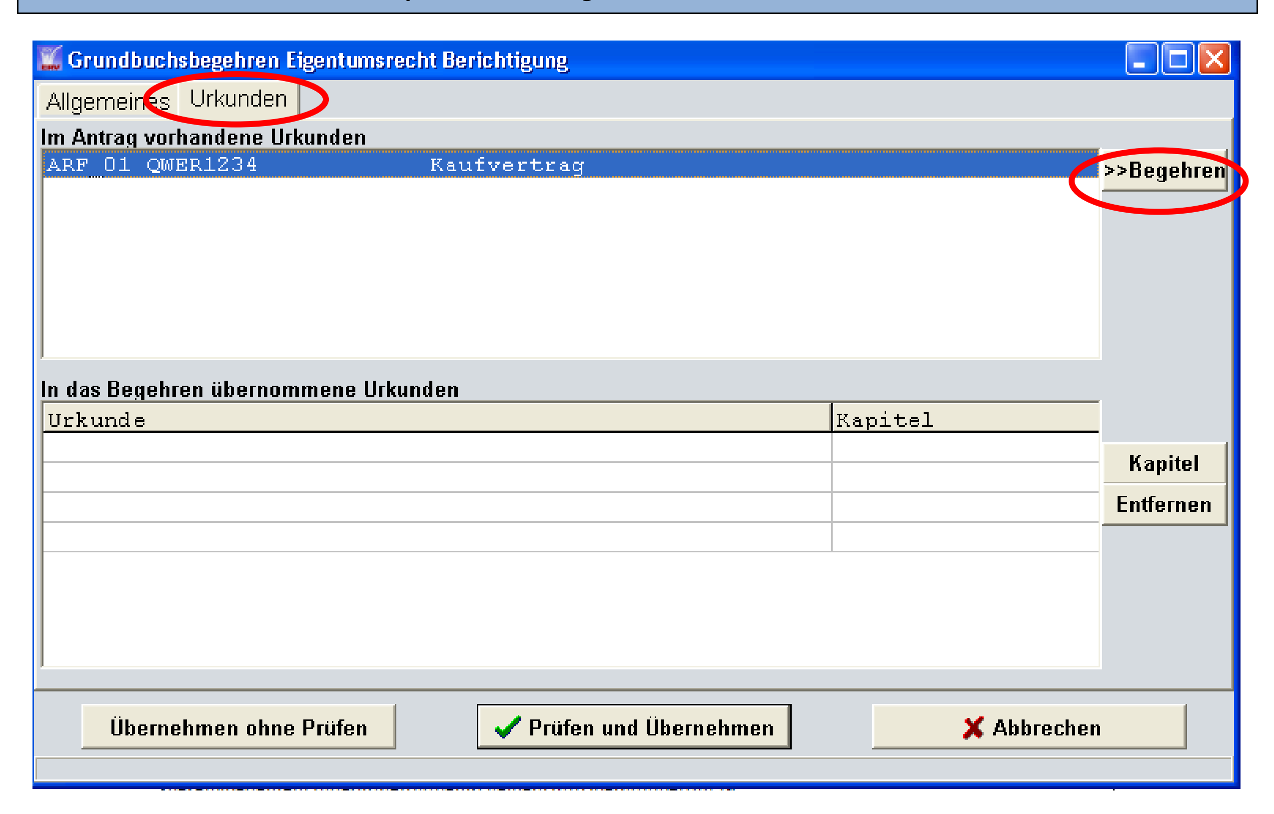




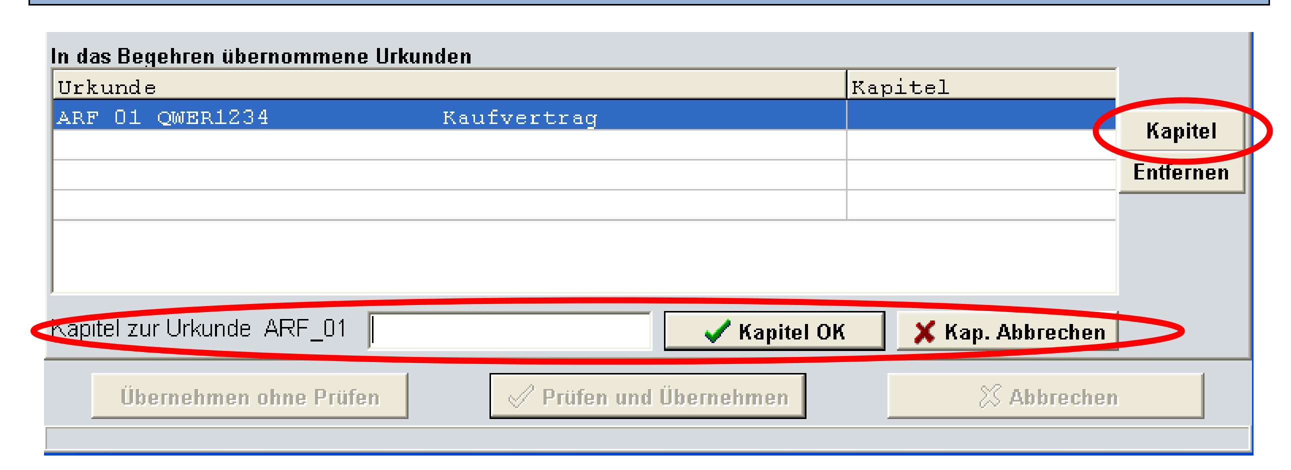
3.10.1.4.2 Urkunden

In der Registerkarte ***>>Urkunden<<*** *kann auf eine Urkunde* ***(Mehrfachauswahl möglich)*** *aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button* ***>>Begehren****<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*

Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional einzutragen.



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.11 Antrag auf Wohnungseigentum

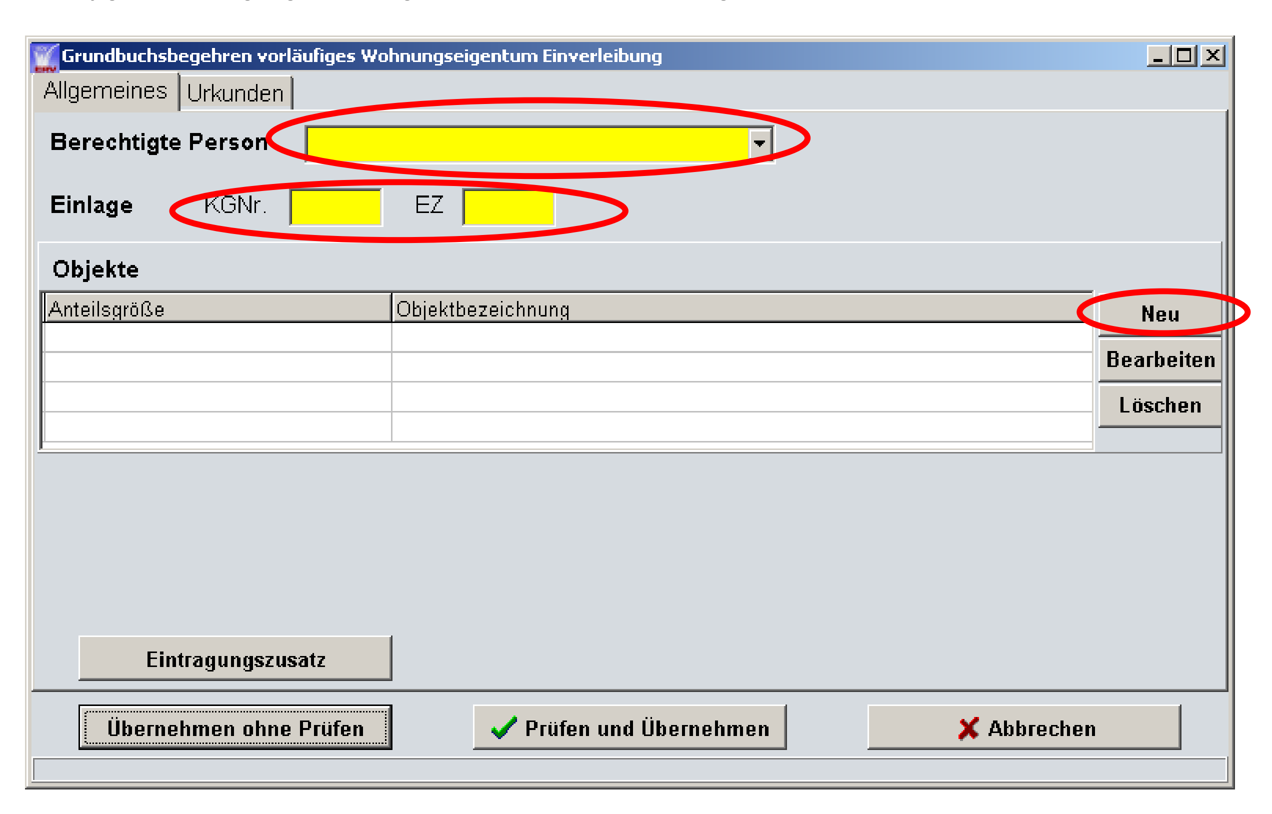
3.11.1 Vorläufiges Wohnungseigentum

3.11.1.1 Einverleibung

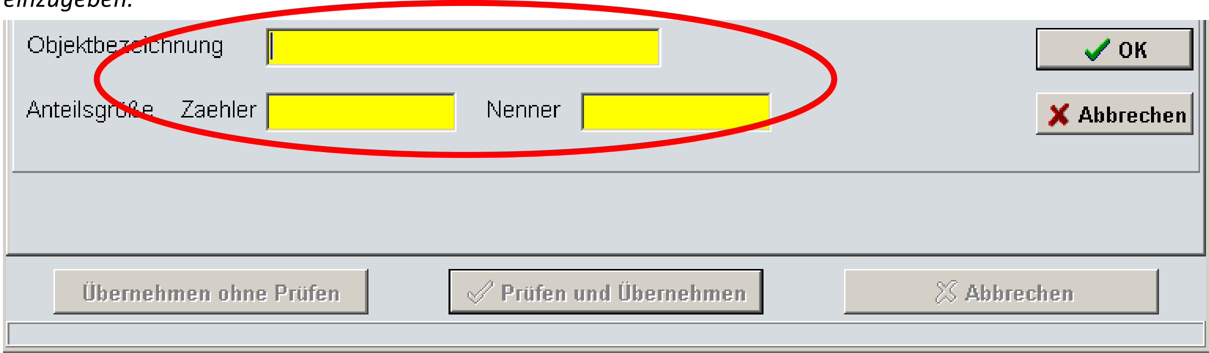
3.11.1.1.1 Allgemeines

*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist aus der Personenliste jene Person zu übernehmen, welche der Alleineigentümer der Liegenschaft ist. Des Weiteren sind die Eingabefelder **>>Einlagezahl (EZ)<<** und **>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<** die sich auf das Begehren beziehen**,** verpflichtend auszufüllen.*

In den Feldern Wohnungseigentums Objekt sind alle wohnungseigentumstauglichen Objekten an denen vorläufiges Wohnungseigentum begründet werden soll, einzutragen.



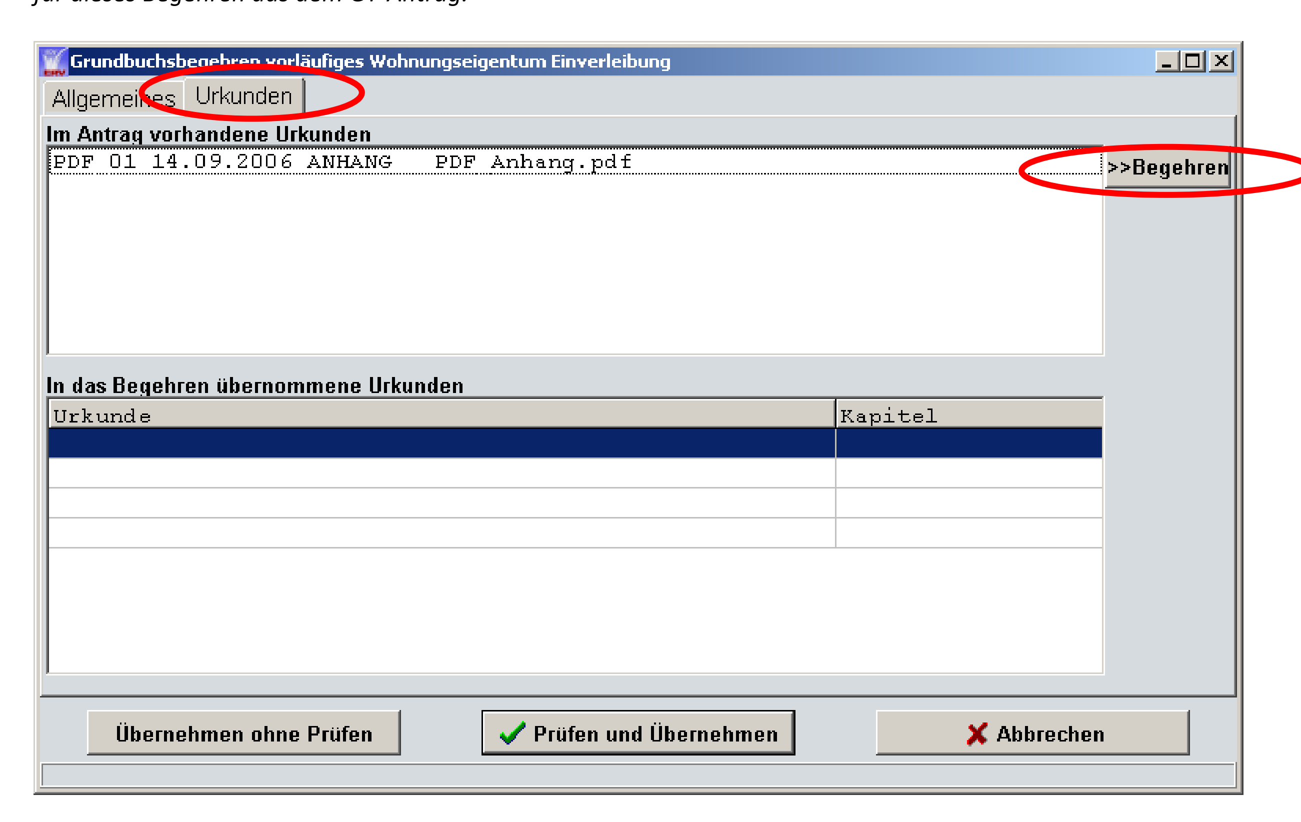
*Durch Drücken des Buttons >>**NEU**<< wandelt sich der untere Bereich des Fensters in eine Eingabemaske für Objekte um. Hier können Sie die Objektbezeichnung sowie die Anteilsgröße hinzufügen. Mit dem Button >>**OK**<< übernehmen Sie die Eingabe in die Liste der Objekte. Wiederholen Sie diesen Vorgang um mehrere Objekte einzugeben.*



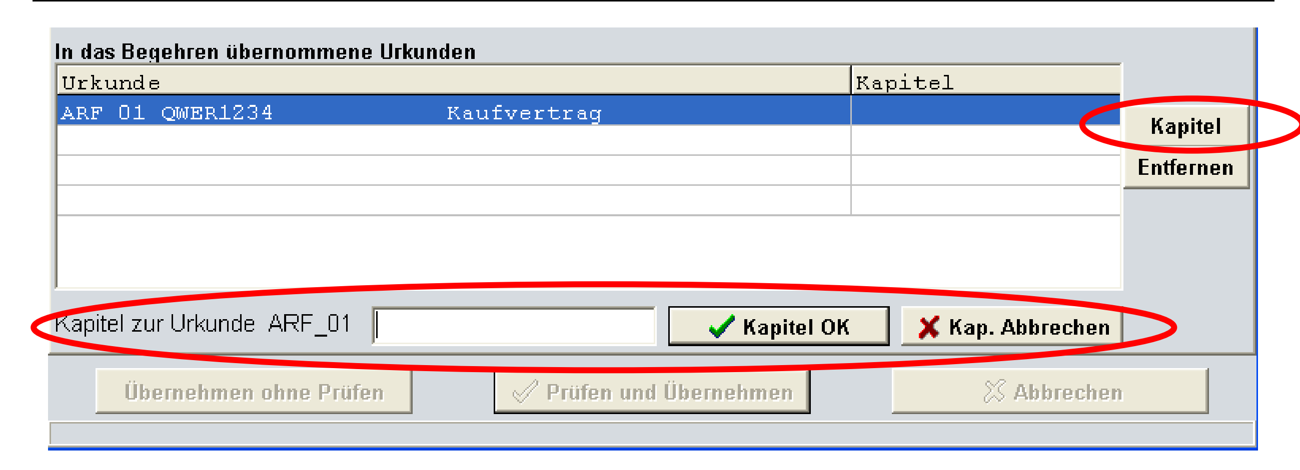


3.11.1.1.2 Urkunden

In der Registerkarte ***>>Urkunden<<*** *kann auf eine Urkunde* ***(Mehrfachauswahl möglich)*** *aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button* ***>>Begehren****<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.11.2 Endgültiges Wohnungseigentum

3.11.2.1 Einverleibung

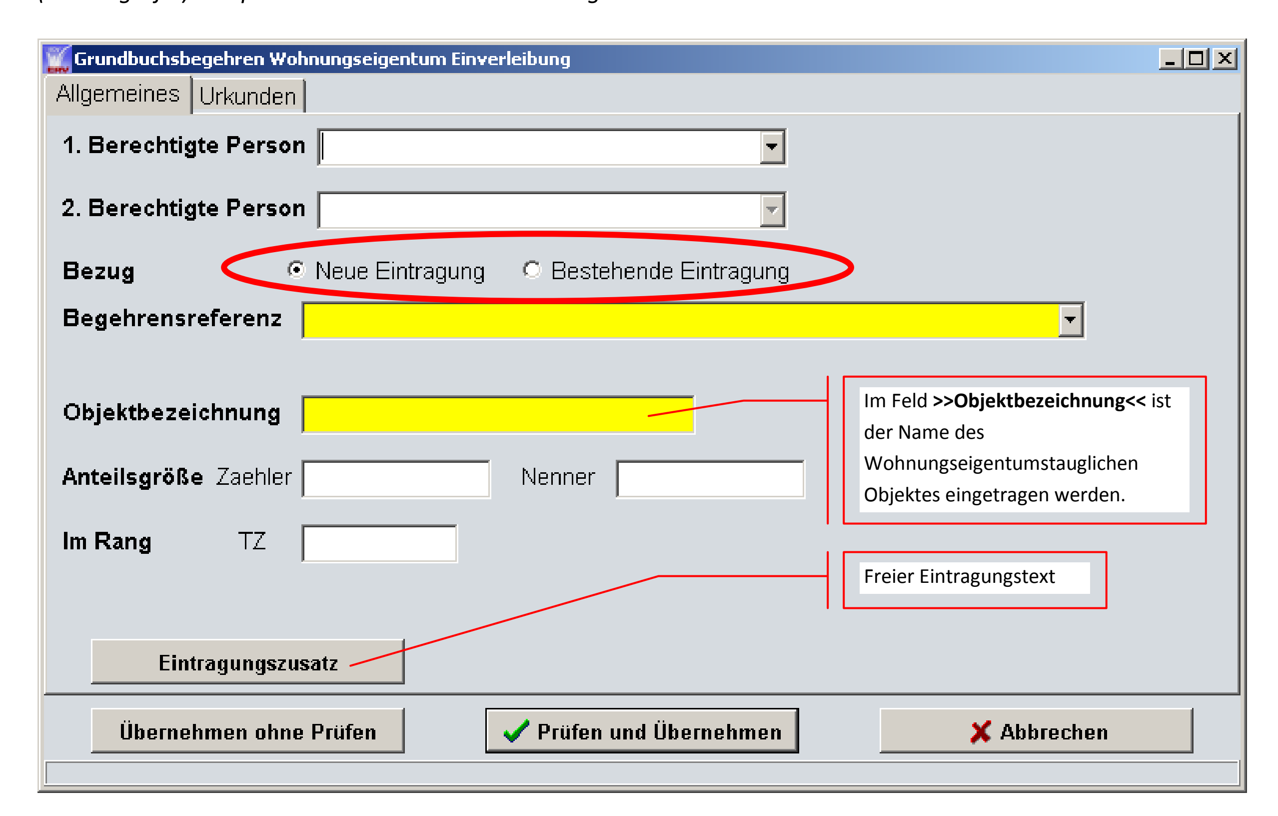
3.11.2.1.1 Allgemeines

*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist/sind aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, welche für den Wohnungseigentum ins Grundbuch eingetragen werden sollen. Für eine Eigentümerpartnerschaft müssen zwei Personen angegeben werden.*

*Weiters ist auszuwählen ob es sich **um eine Neueintragung oder eine Bestehende Eintragung handelt**. Sofern es sich um eine **Neueintragung** handelt kann per **Begehrensreferenz** auf eine im selben Antrag (in einem anderen Einzel Begehren) begehrte Eintragung eines neuen Eigentumsrechts Bezug genommen werden. Die angesprochene Referenz ist im Feld Begehrens Referenz verpflichtend einzutragen.*

*Handelt es sich um eine **Bestehende Eintragung** sind die Eingabefelder **>>Einlagezahl (EZ)<<, >>B-Laufnummer (BLNR)<<** und die **>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<** die sich auf das Begehren beziehen verpflichtend auszufüllen.*

Die Angabe des neu zu bildenden Anteils (Anteil der gesamten Liegenschaft) für das bezeichnete Objekt (Anteilsgröße) ist optional und in Bruchzahlen anzugeben.



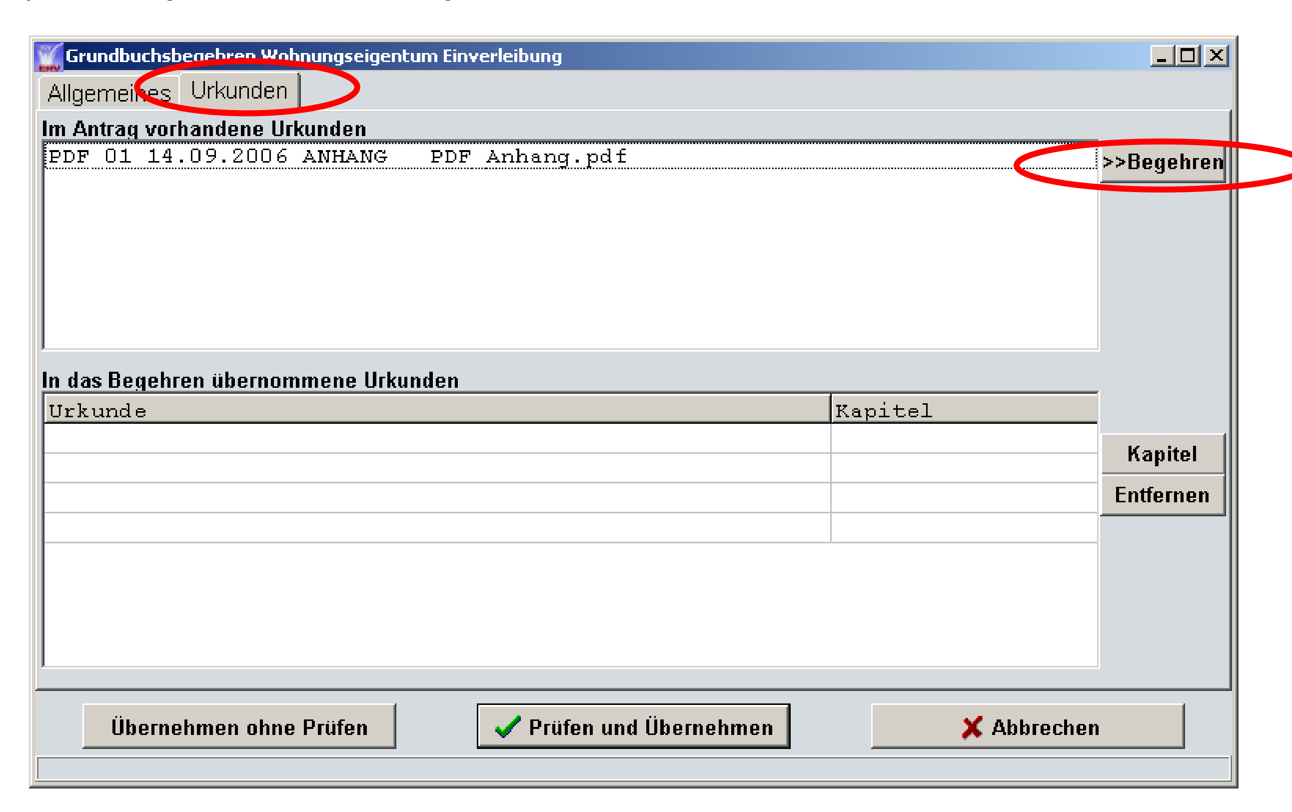
*Wenn Sie den **Bezug** >>**Bestehende Eintragung**<< wählen, können Sie die **Einlage** um der es sich handelt eingeben. **KG-Nummer, EZ und BLNR** sind Pflichtfelder.*



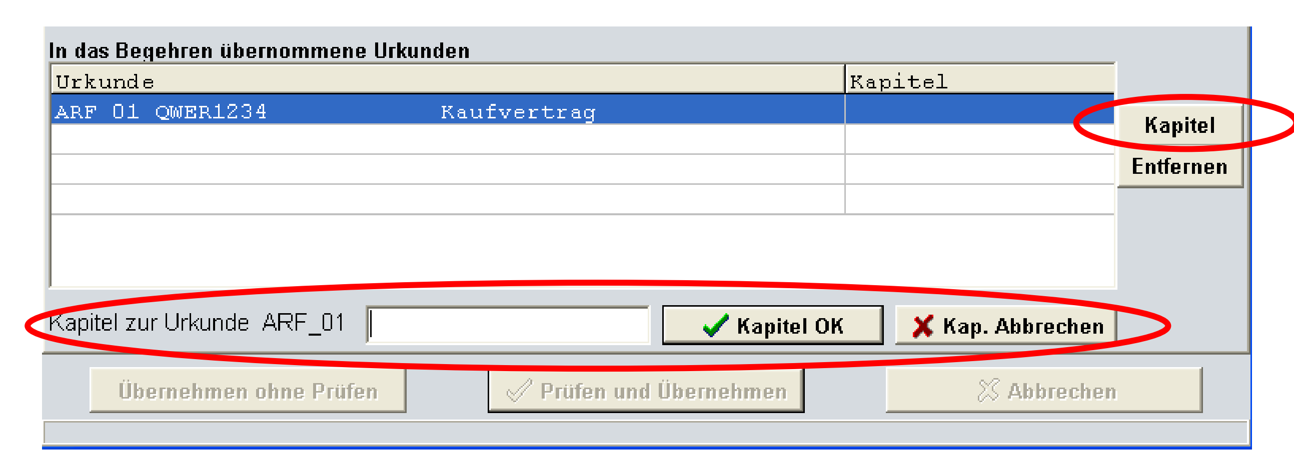


3.11.2.1.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgmeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



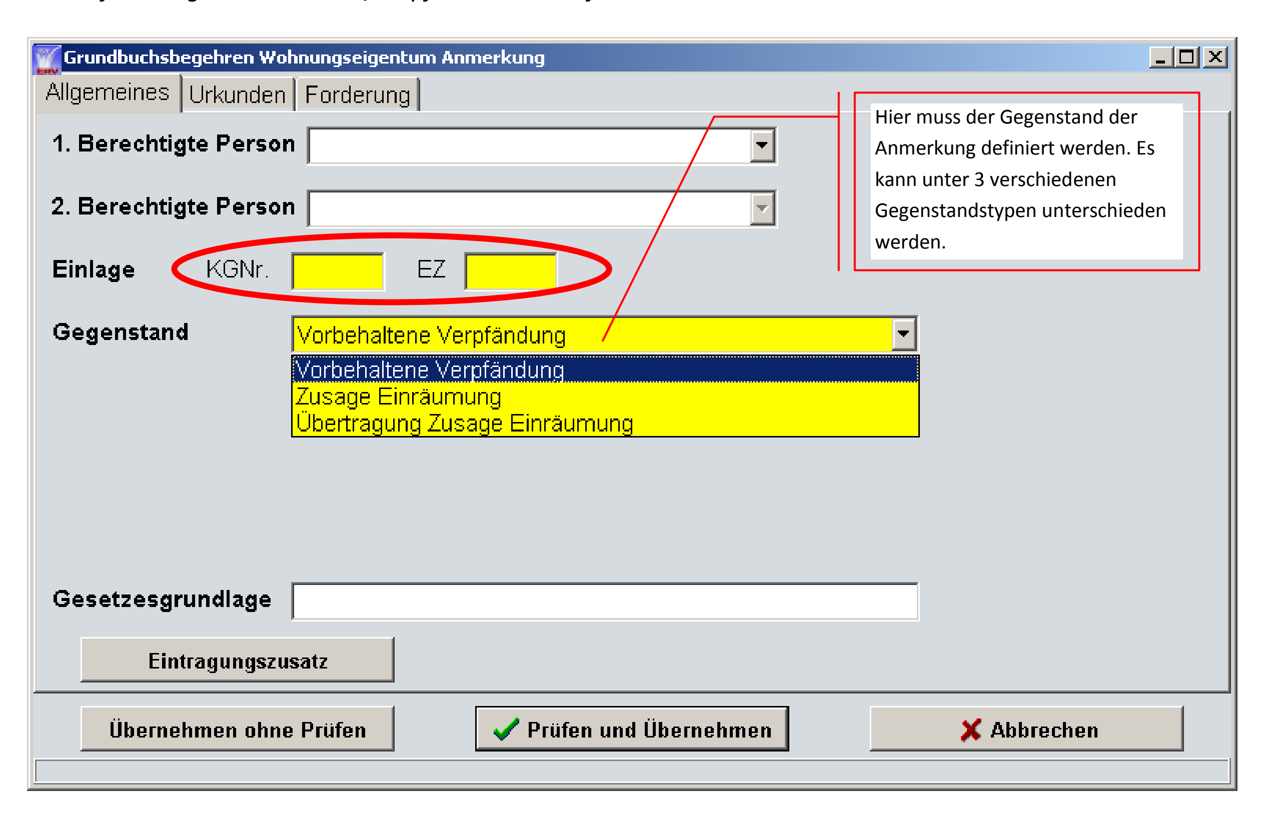


3.11.2.2 Anmerkung

3.11.2.2.1 Allgemeines

*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist/sind aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, welche für die Anmerkung ins Grundbuch eingetragen werden sollen. Für eine Eigentümerpartnerschaft müssen zwei Personen angegeben werden.*

*Des Weiteren sind die Eingabefelder **>>Einlagezahl (EZ)<<** und die **>>Katastralgemeinde Nummer (KG)<<** die sich auf das Begehren beziehen, verpflichtend auszufüllen.*



*Die Eingabe der **Gesetzesgrundlage ist optional** und dient zur genauen Erläuterung (gemäß § …) für das Begehren. Im darunterliegenden Textfeld >>**Eintragungszusatz**<< kann der Gesetzesgrundlage noch ein Zusatztext hinzugefügt werden (Freier Text).*

Gegenstände:

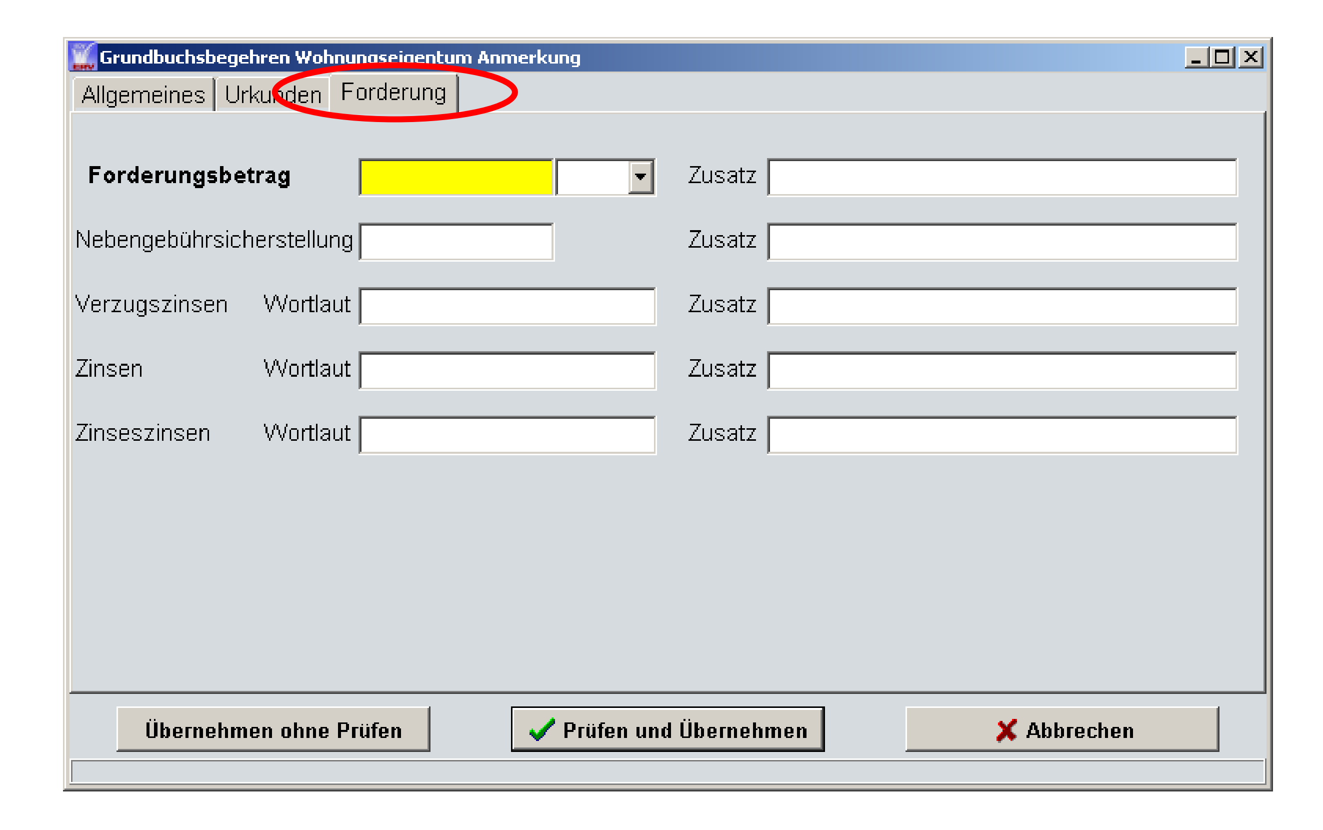
Folgende Gegenstände sind hier möglich. Sie werden nachfolgen beschrieben.

- *Vorbehaltene Verpfändung*
- *Zusage Einräumung*
- *Übertragung Zusage Einräumung*



3.11.2.2.1.1 Vorbehaltene Verpfändung

*Wenn Sie als **Gegenstand** die Auswahl >>**Vorbehaltene Verpfändung**<< treffen, erscheint eine **neue Registerkarte**. Klicken Sie auf >>**Forderung**<<. Bei einer Verpfändung ist die Forderung in der Währung Ihrer Wahl einzugeben. Des Weiteren können Nebengebührensicherstellungen, Zinsen, Verzugszinsen und Zinsenszinsen prozentuell angeführt werden. Die Felder Bemerkung dienen zur Definierung (Beschreibung) der Zinsen usw.*



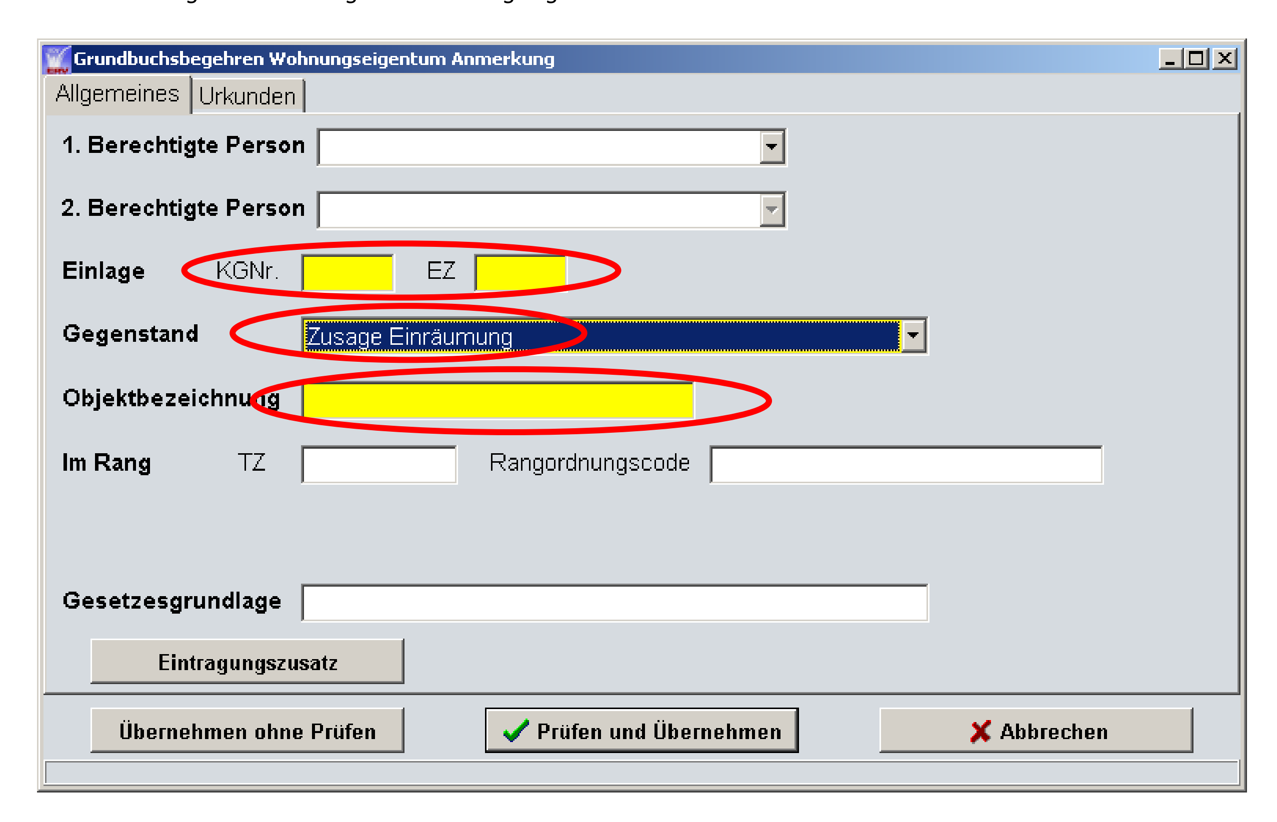


3.11.2.2.1.2 Zusage der Einräumung v. WEG-Eigentum

Mittels diesen Gegenstand wird die Anmerkung der Zusage der Einräumung von Wohnungseigentum gemäß § 40 Abs. 2 WEG 2002 beantrag.

*Die Angabe der >>**Objektbezeichnung<<** (Name des wohnungseigentumstauglichen Objekts) ist verpflichtend.*

Der Rangordnungscode bestimmt ob die begehrte Eintragung im Rang einer eingetragenen Rangordnung für die beabsichtigte Einräumung von Wohnungseigentum vorzunehmen ist.



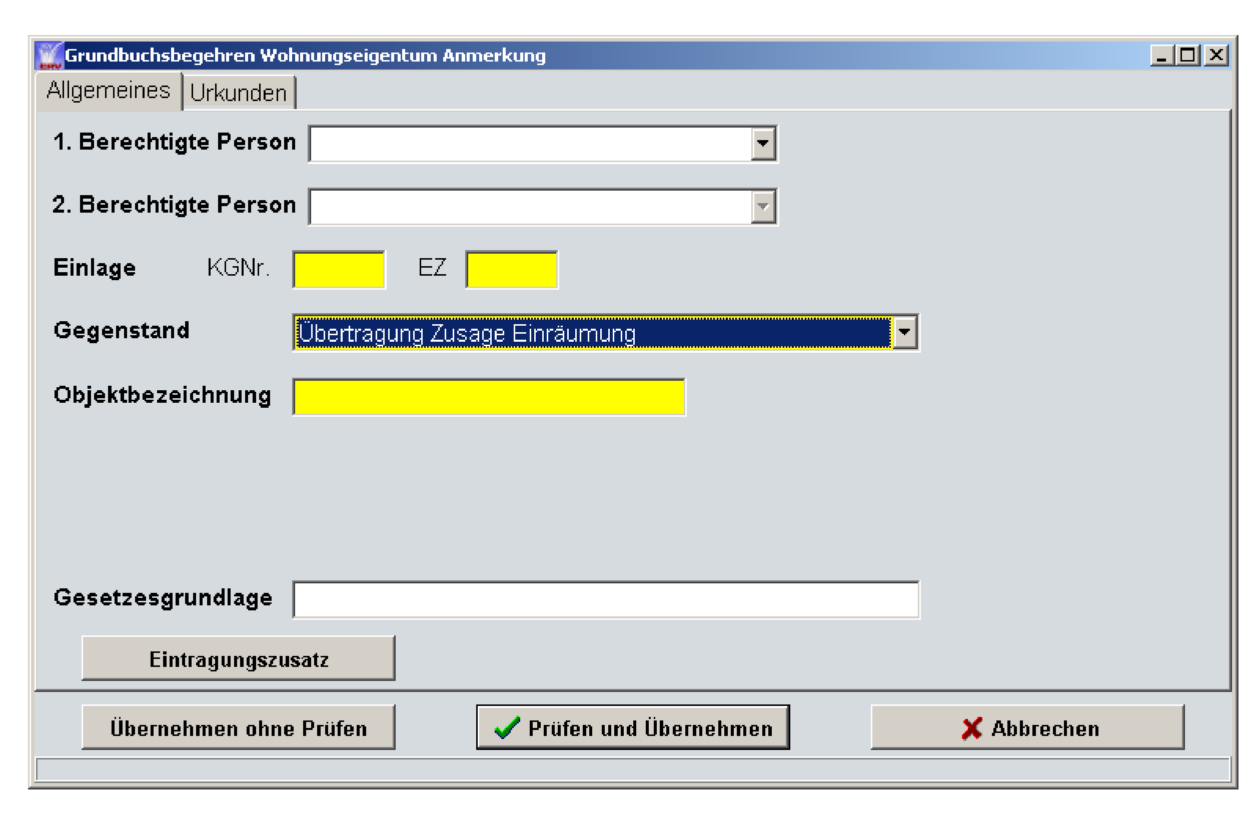
*Die Eingabe der **Gesetzesgrundlage ist optional** und dient zur genauen Erläuterung (Gemäß § ...) für das Begehren. Im darunterliegenden Textfeld >>**Eintragungzusatz<<** kann der Gesetzesgrundlage noch ein Zusatztext hinzugefügt werden (Freier Text).*



3.11.2.2.1.3 Übertragung Zusage Einräumung

Mittels diesem Gegenstand wird eine bestehende Anmerkung der Zusage der Einräumung von Wohnungseigentum von einem Wohnungseigentums-Anwärter aus einen Nachfolger übertragen.

*Die Angabe der >>**Objektbezeichnung**<< (Name des wohnungseigentumstauglichen Objekts) ist verpflichtend.*

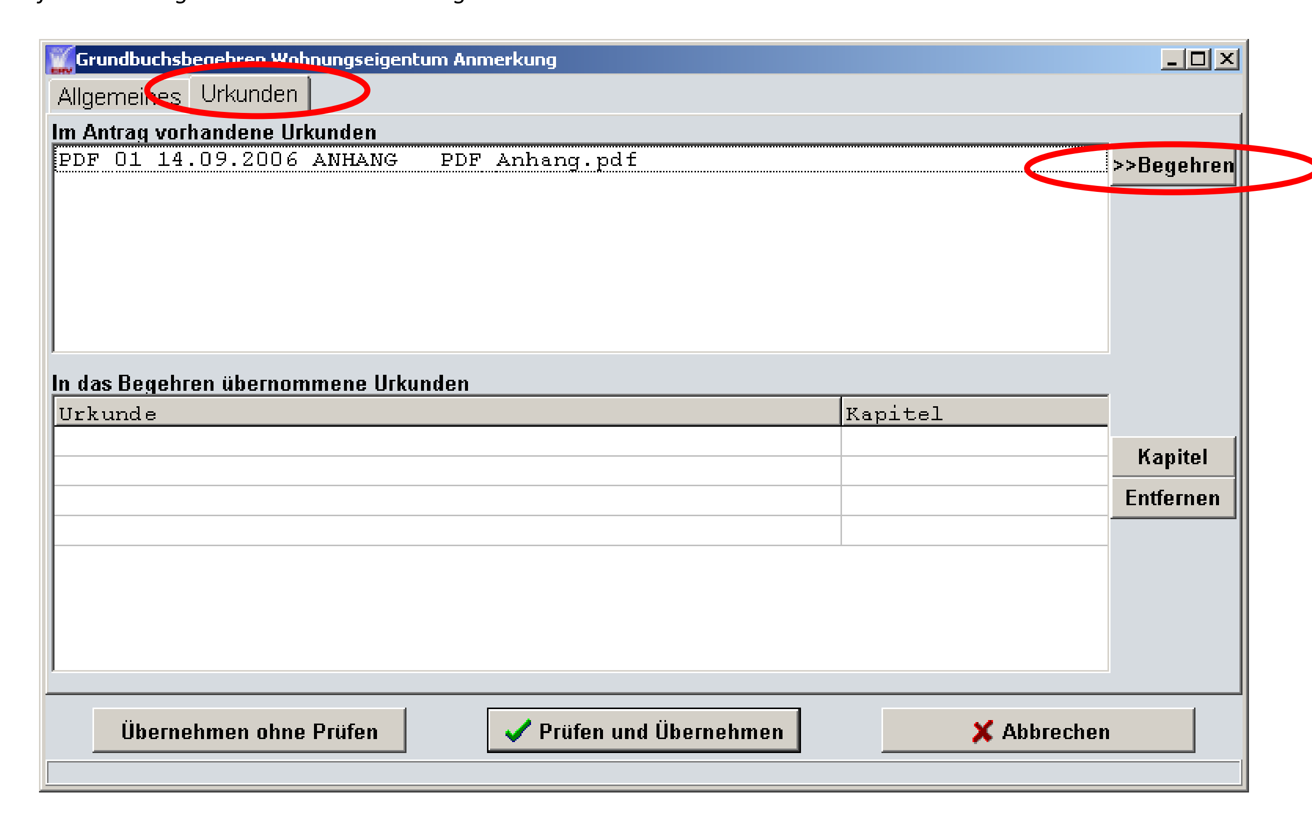


*Die Eingabe der **Gesetzesgrundlage ist optional** und dient zur genauen Erläuterung (gemäß § …) für das Begehren. Im darunterliegenden Textfeld >>**Eintragungzusatz**<< kann der Gesetzesgrundlage noch ein Zusatztext hinzugefügt werden (Freier Text).*

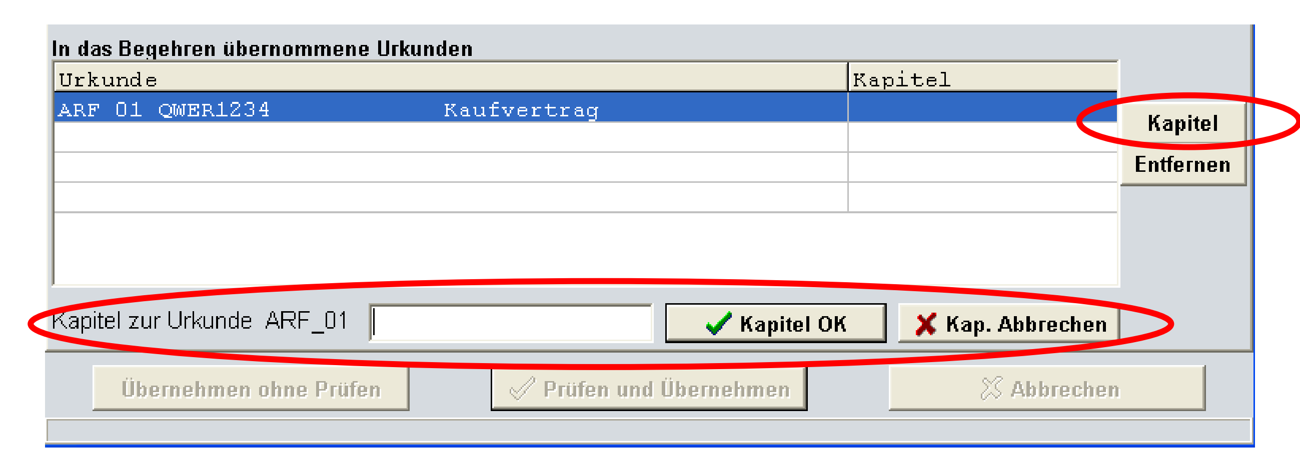


3.11.2.2.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgmeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.11.2.3 Ersichtlichmachung

3.11.2.3.1 Allgemeines

Liegt das Begehren „Ersichtlichmachung“ vor, so ist unter der Registerkarte ***>>Allgemeines<<*** *die Person, welche für die Ersichtlichmachung im Grundbuch durchgeführt werden soll aus der Personenliste, diese lt. Punkt 3.3 bereits dem Begehren hinzugeführt wurde, auszuwählen.*

Des Weiteren ist die ***Katastralgemeinde-Nummer (KG)*** *und die* ***Einlagezahl (EZ)*** *des Grundstückes, welches das Begehren betrifft anzuführen.*

Der ***>>Gegenstand<<*** *der Ersichtlichmachung ist aus nachfolgenden Gegenstandstypen auszuwählen:*

- ***Abrechnungseinheit***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung der abweichenden Abrechnungseinheit gemäß § 32 WEG 2002)

- ***Abstimmungseinheit***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung der abweichenden Abstimmungseinheit gemäß § 32 WEG 2002)

- ***Aufteilung der Anwendungen***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung der abweichenden Aufteilung der Aufwendungen gemäß § 32 WEG 2002)

- ***Benützungsregelung***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung der Benützungsregelung gemäß § 17 WEG 2002)

- ***Gemeinschaftsordnung***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung der Gemeinschaftsordnung gemäß § 26 WEG 2002)

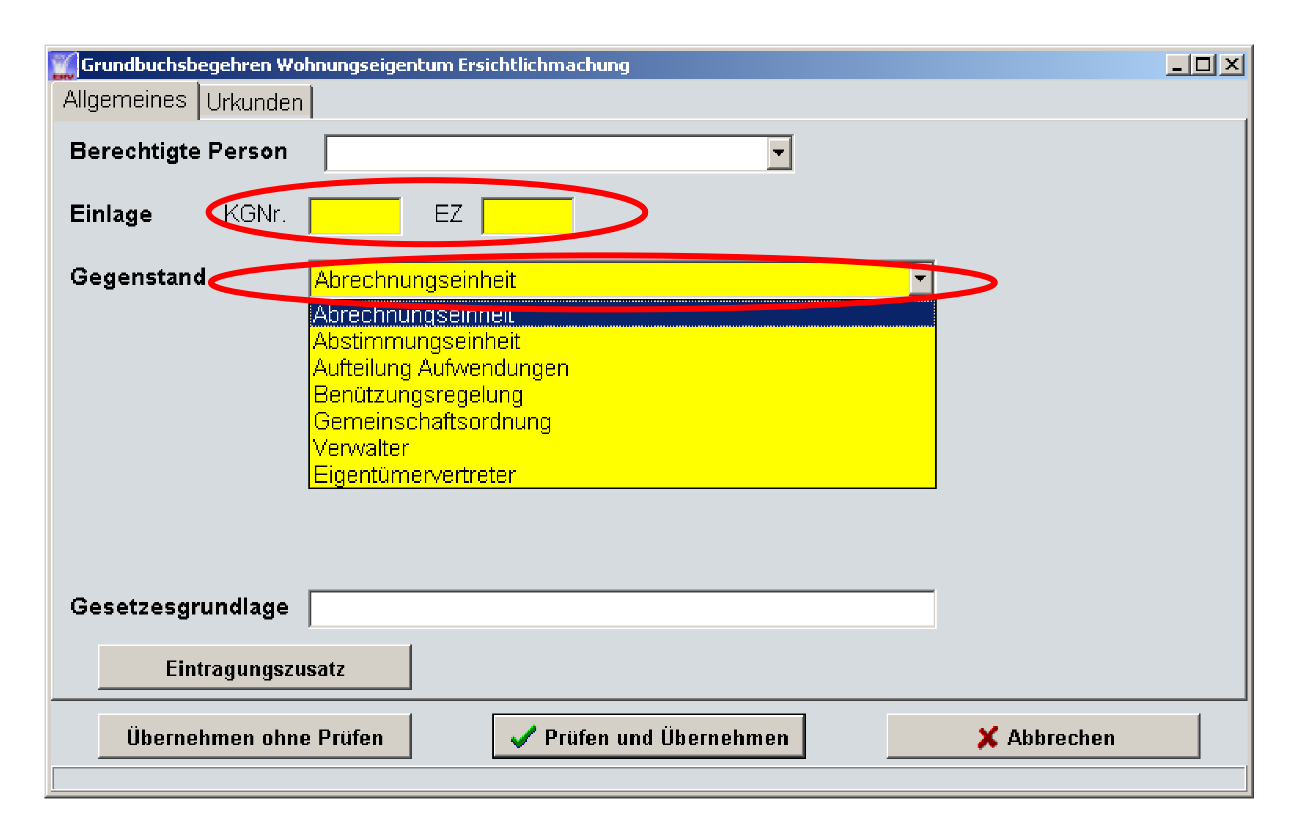
- ***Verwalter***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung des Verwalters gemäß § 19 WEG 2002)

> ***Liegt der Beantragungs-Gegenstand Verwalter vor, so ist der Verwalter aus der Personenliste für dieses Begehren bei >>Berechtigte Person<< auszuwählen bzw. anzugeben.***

- ***Eigentümervertreter***
  (Beantragung der Ersichtlichmachung des Eigentümervertreters gemäß § 22 WEG 2002)

> ***Liegt der Beantragungs-Gegenstand Eigentümervertreter vor, so ist der Eigentümervertreter aus der Personenliste für dieses Begehren bei >>Berechtigte Person<< auszuwählen bzw. anzugeben.***



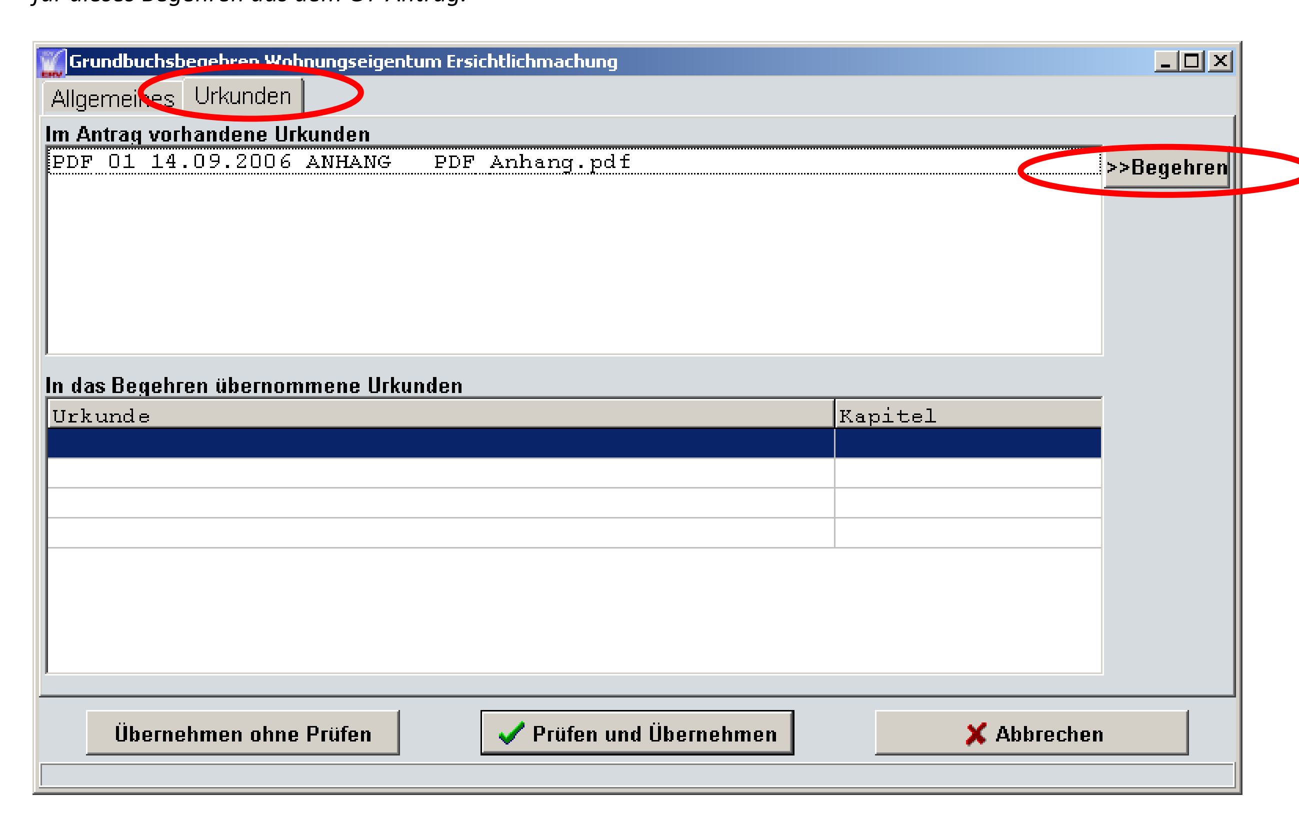


*Die Eingabe der **Gesetzesgrundlage ist optional** und dient zur genauen Erläuterung (gemäß § …) für das Begehren. Im darunterliegenden Textfeld >>**Eintragungszusatz**<< kann der Gesetzesgrundlage noch ein Zusatztext hinzugefügt werden (Freier Text).*

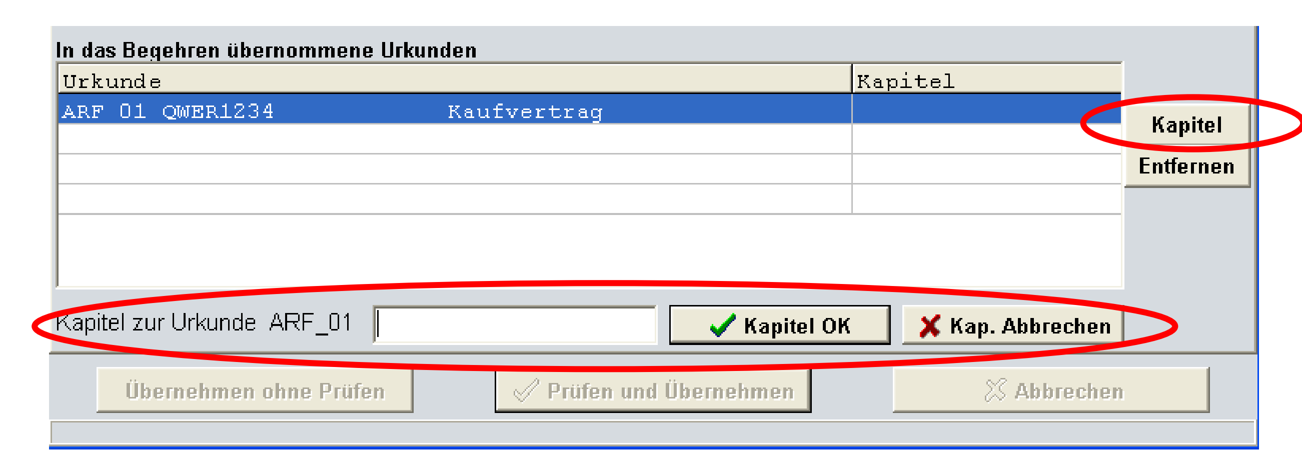


3.11.2.3.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.

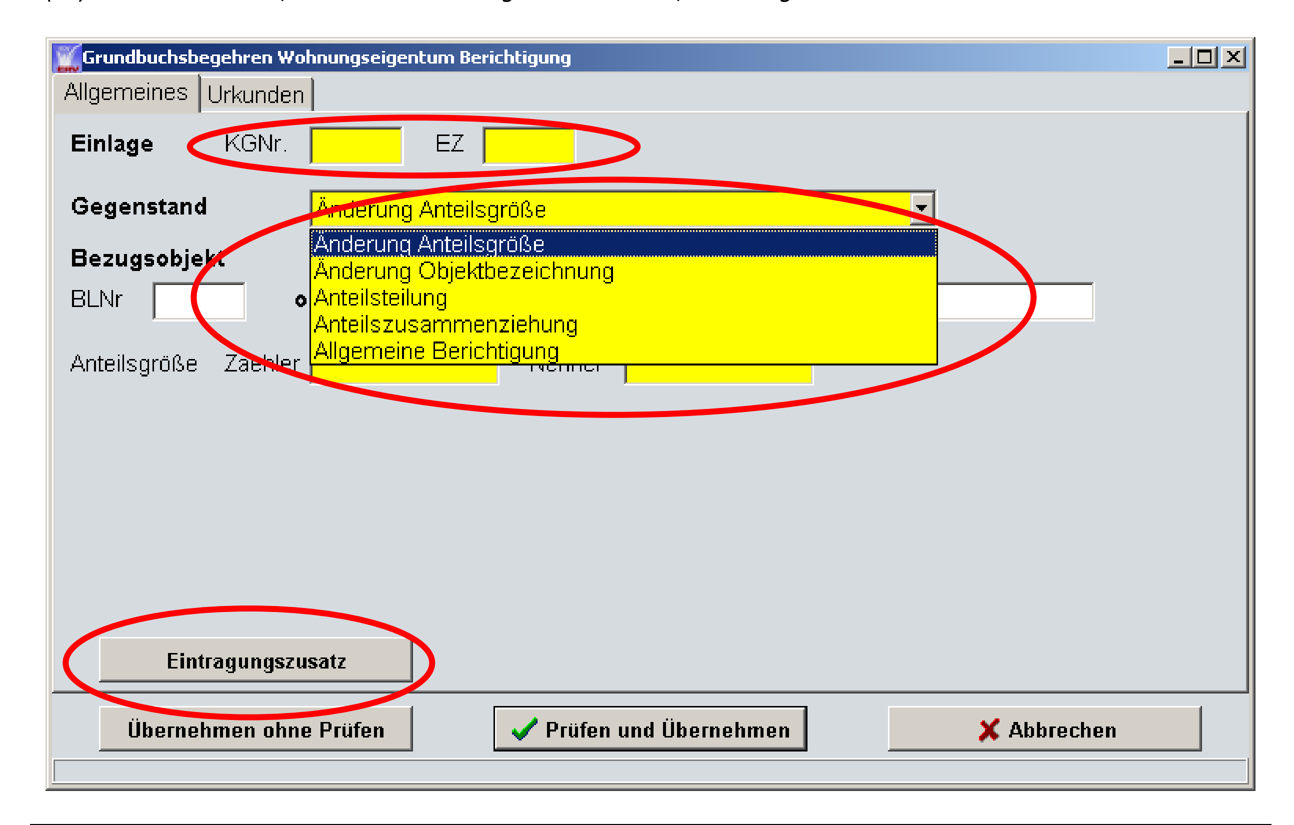




3.11.2.4 Berichtigung

3.11.2.4.1 Allgemeines

*Bei einer Berichtigung ist in der Registerkarte **>>Allgemeines<<** die **Katastralgemeinde** (KG) und die **Einlagezahl** (EZ) des Grundstückes, welches dem Antrag zuzuordnen ist, einzutragen.*



Je nach Auswahl des Gegenstandes ändert sich der untere Bereich des Fensters. Die einzelnen Gegenstände werden nachfolgend beschrieben.

Im Feld Eintragungszusatz kann noch ein Zusatztext hinzugefügt werden (Freier Text)

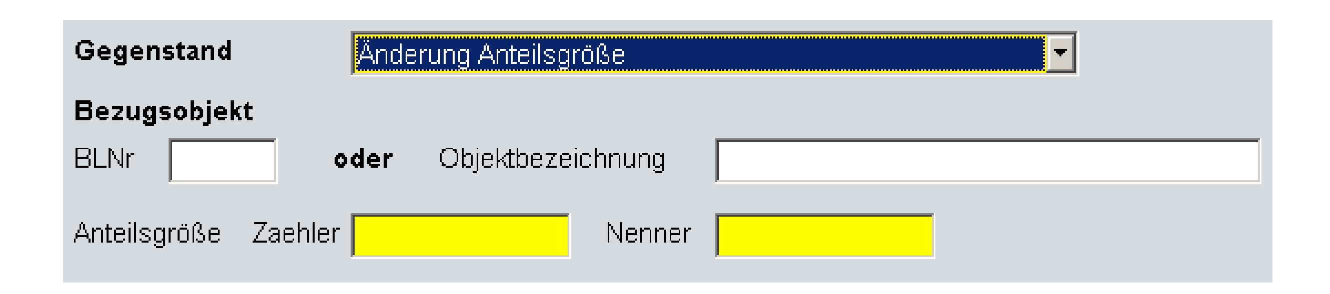
Der Gegenstand der Berichtigung kann unter nachfolgenden Gegenstandstypen ausgewählt werden:

- Änderung der Anteilsgröße
- Änderung der Objekt-Bezeichnung
- Anteilsteilung
- Anteilszusammenziehung
- Allgemeine Berichtigung



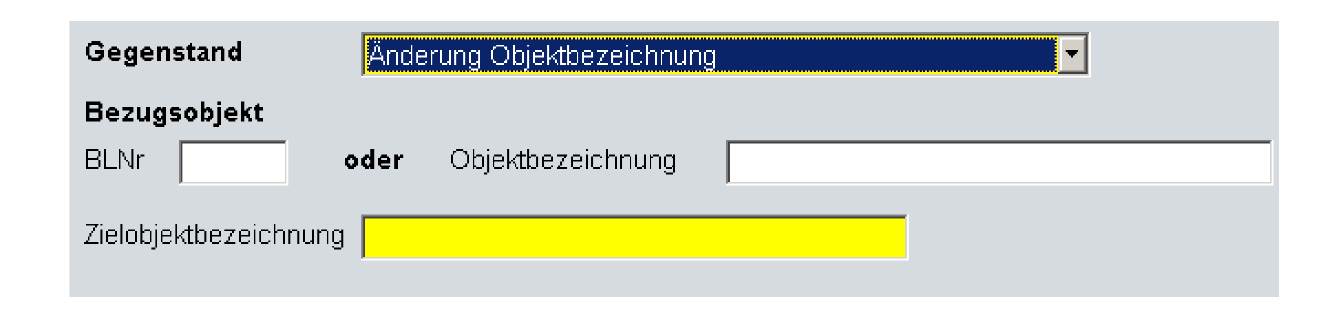
3.11.2.4.1.1 Änderung der Anteilsgröße

*Liegt ein Antrag auf **„Änderung der Anteilsgröße“** vor, so ist die **B-Laufnummer (BLNR)** **<u>oder</u>** die **Objektbezeichnung (z. B. Wohnung 3)** und die **Anteilsgröße (berichtigte Größe des Anteils und ausgehend von der gesamten Liegenschaft)** des Wohnungseigentumsobjektes anzuführen.*



3.11.2.4.1.2 Änderung der Objekt-Bezeichnung

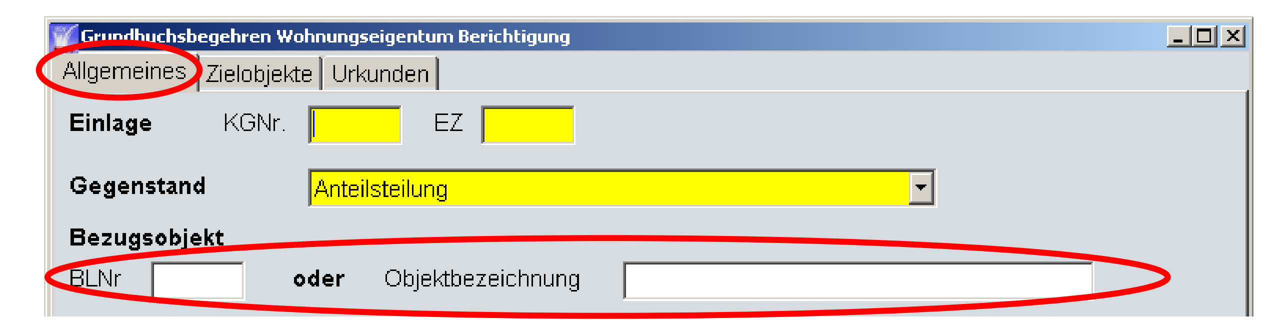
*Liegt ein Antrag **„Änderung der Objekt-Bezeichnung“** vor, so ist die **B-Laufnummer (BLNR)** **<u>oder</u>** die **Objektbezeichnung (z. B. Wohnung 3)** anzugeben. Die hierfür **berichtigte Bezeichnung** tragen Sie **im Feld Zielobjektbezeichnung** ein.*





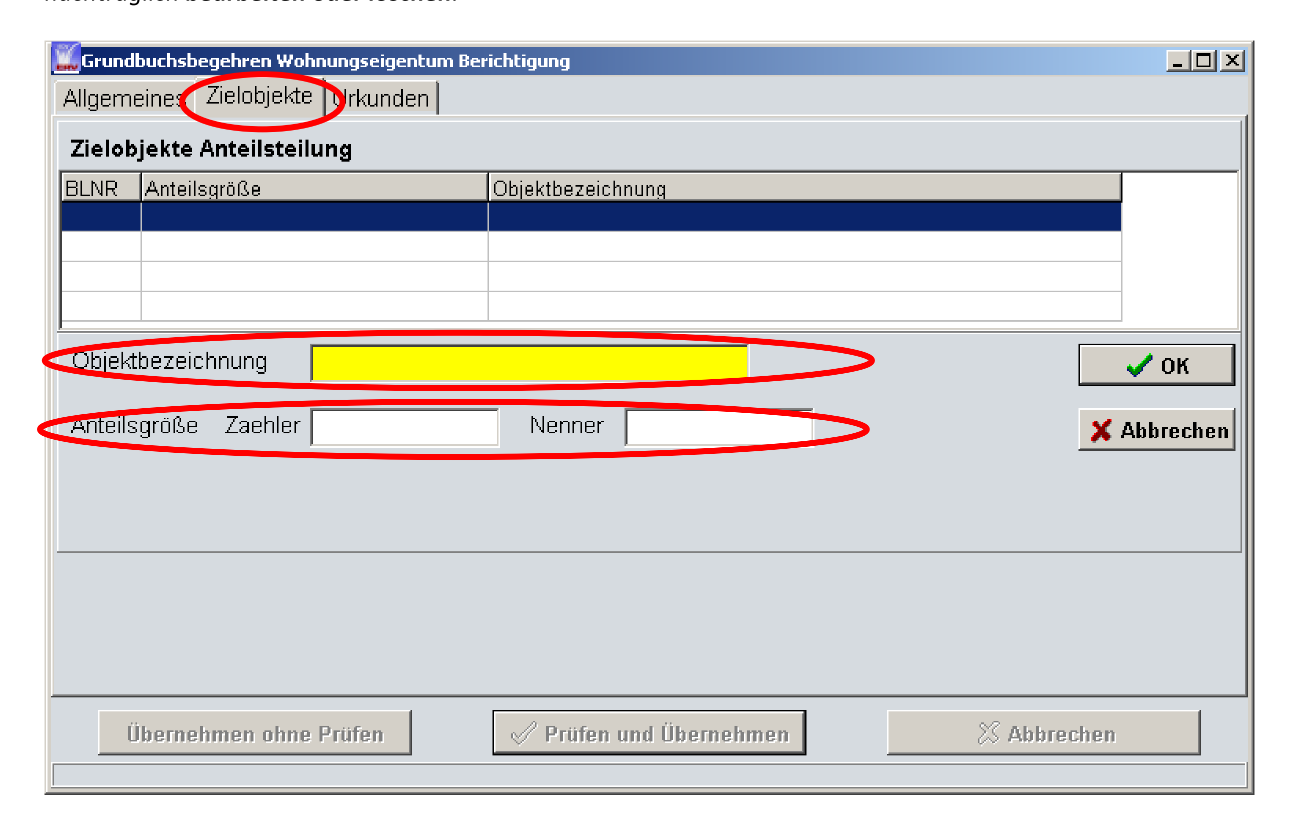
3.11.2.4.1.3 Anteilsteilung

*Liegt ein Antrag auf **„Anteilsteilung"** vor, mittels diesem die Teilung des Bezugsobjektes beantragt werden, sodass neue Wohnungseigentumsobjekte daraus entstehen, so ist die **Bezeichnung (z. B. Wohnung 3)** **<u>oder</u>** die **B-Laufnummer (BLNR)** des Objektes anzugeben.*



Sobald der Gegenstand >>Anteilsteilung<< ausgewählt wurde ist eine neue Registerkarte verfügbar.

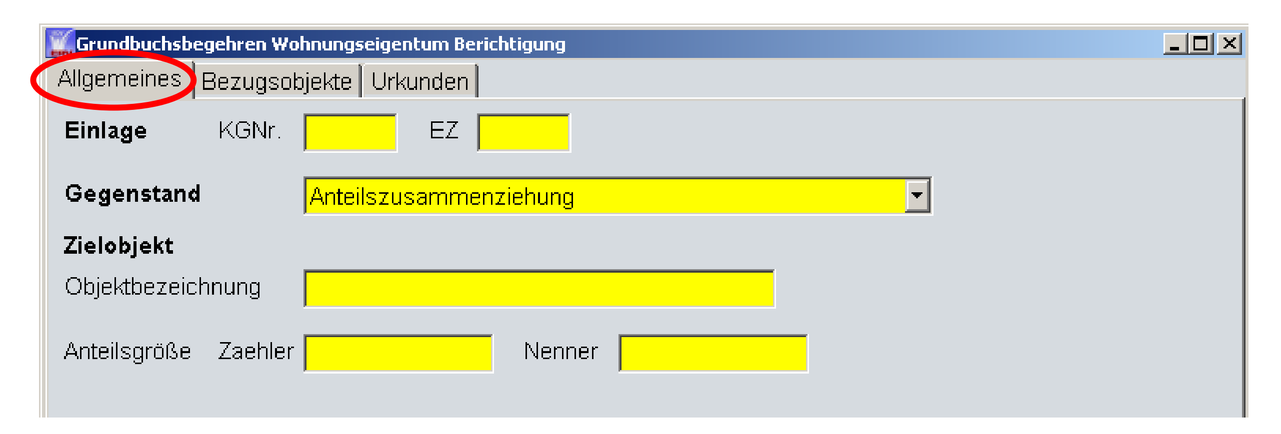
*Klicken Sie auf die Registerkarte >>**Zielobjekte**<<. **Hier geben Sie die zu neu entstehenden Objekte (mindestens 2) ein**. Klicken Sie dazu auf den Button >>**NEU**<< um ein neues Objekt hinzuzufügen. Erforderlich für ein neues Objekt sind dessen **Bezeichnung** und dessen **Anteilsgröße im Bezug von dem eingegebenen Objekt in der Registerkarte >>Allgemeines<<**. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >>**OK**<<. Sie können alle eingegebenen Objekte nachträglich **bearbeiten oder löschen**.*





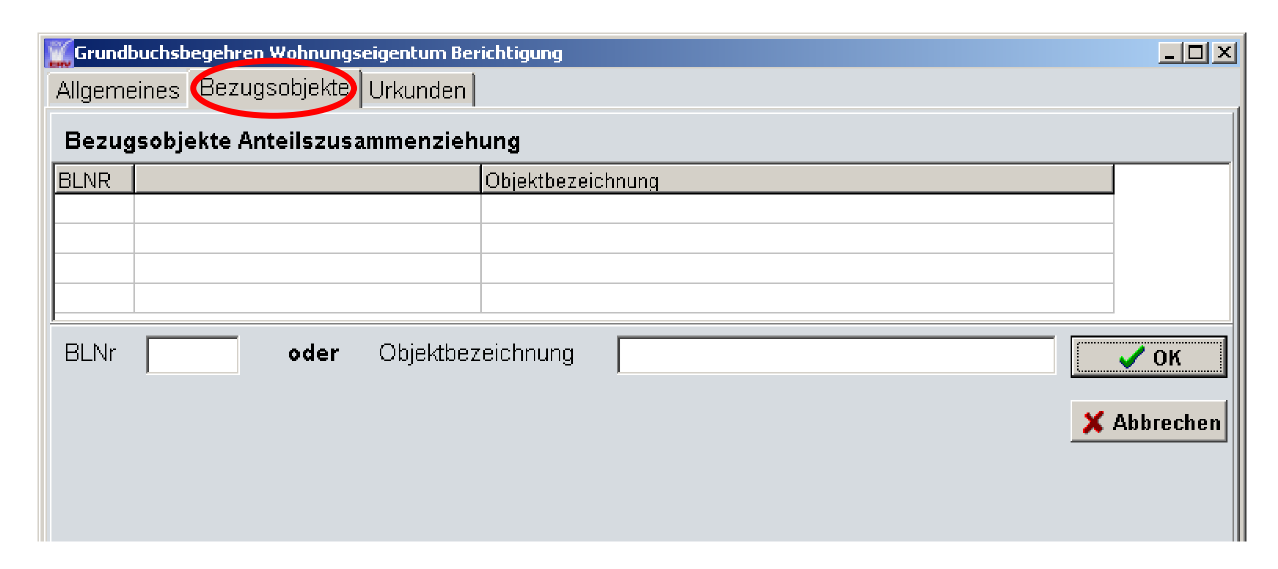
3.11.2.4.1.4 Anteilszusammenziehung

*Liegt ein Antrag auf **„Anteilszusammenziehung“** vor, mittels diesem die Zusammenziehung mehrerer Bezugsobjektes beantragt wird, sodass ein einziges Wohnungseigentumsobjekt daraus entsteht, so ist die **neue Objektbezeichnung (z. B. Wohnung 3)** und die **neue Anteilsgröße (Größe des resultierenden Anteils aus den Bezugsobjekten und ausgehend von der <u>gesamten</u> Liegenschaft)** des **Zielobjektes** in der Registerkarte >>**Allgemeines**<< einzugeben.*



Sobald der Gegenstand >>Anteilszusammenziehung<< ausgewählt wurde ist eine neue Registerkarte verfügbar.

*In der Registerkarte >>**Bezugsobjekte**<< geben Sie die bestehenden Objekte an, die zu dem in der Registerkarte >>**Allgemeines**<< angegebenen Zielobjektes zusammengeführt werden sollen. Um ein bestehendes Objekt hinzufügen zu können, drücken Sie auf >>**NEU**<<. Erforderliche Angaben sind dessen bestehende **B-LNR** oder dessen bestehende **Objektbezeichnung** . Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >>**OK**<<. Sie können alle eingegebenen Objekte nachträglich **bearbeiten oder löschen**.*





3.11.2.4.1.5 Allgemeine Berichtigung

*Liegt ein Antrag auf **„Allgemeiner Berichtigung“** vor, so ist die **Bezeichnung (z. B. Wohnung 3)** <u>**oder**</u> die **B-Laufnummer (BLNR)** des Objektes anzugeben.*

*Mit dem Button **>>Berichigungstext<<** sind frei formulierte **Beschreibungen** des Begehren, d. h. in welcher Form die betroffene Eintragung zu berichtigen ist, einzutragen.*

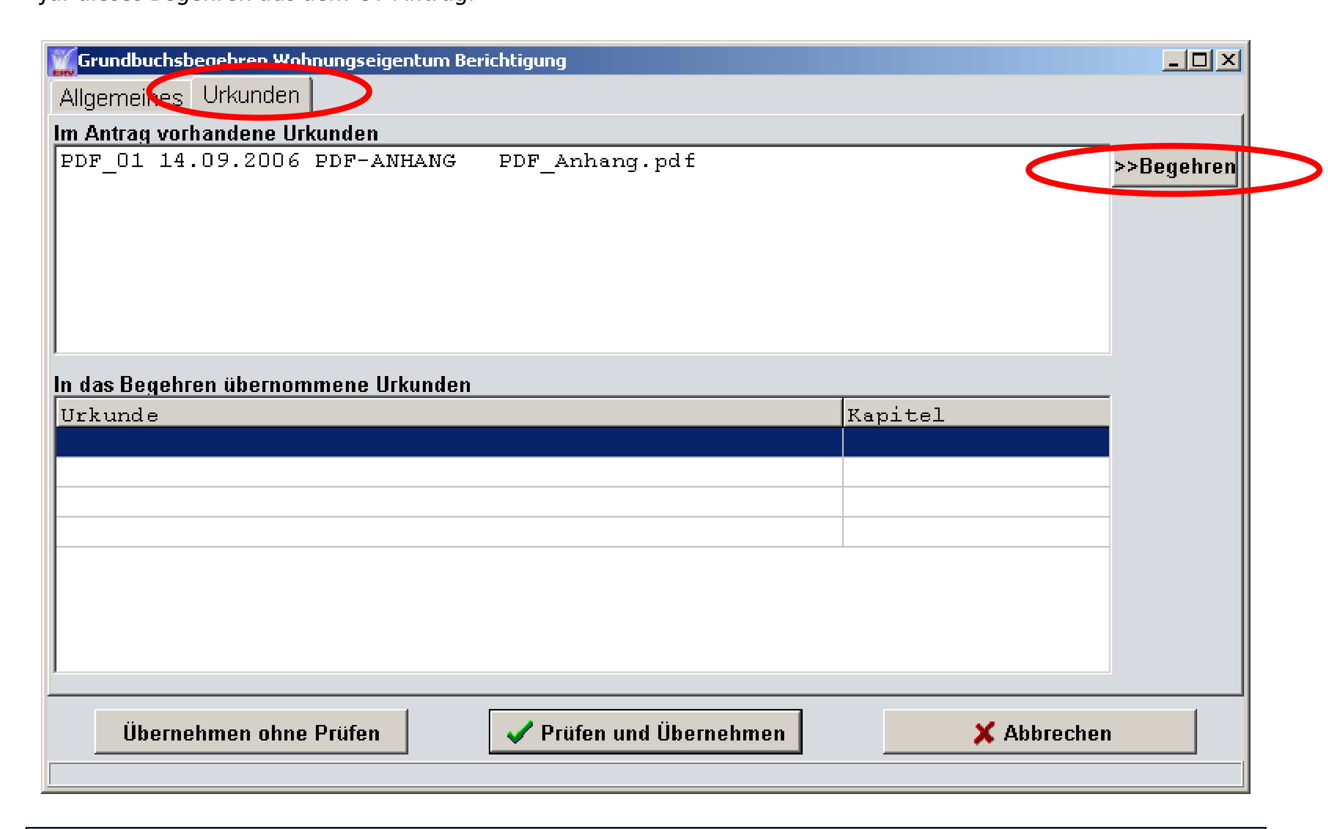
Gegenstand Allgemeine Berichtigung
Bezugsobjekt
BLNr 123 oder Objektbezeichnung
Berichtigungstext

Text der Berichtigung
Zeile: 01 Spalte: 01
OK Abbrechen

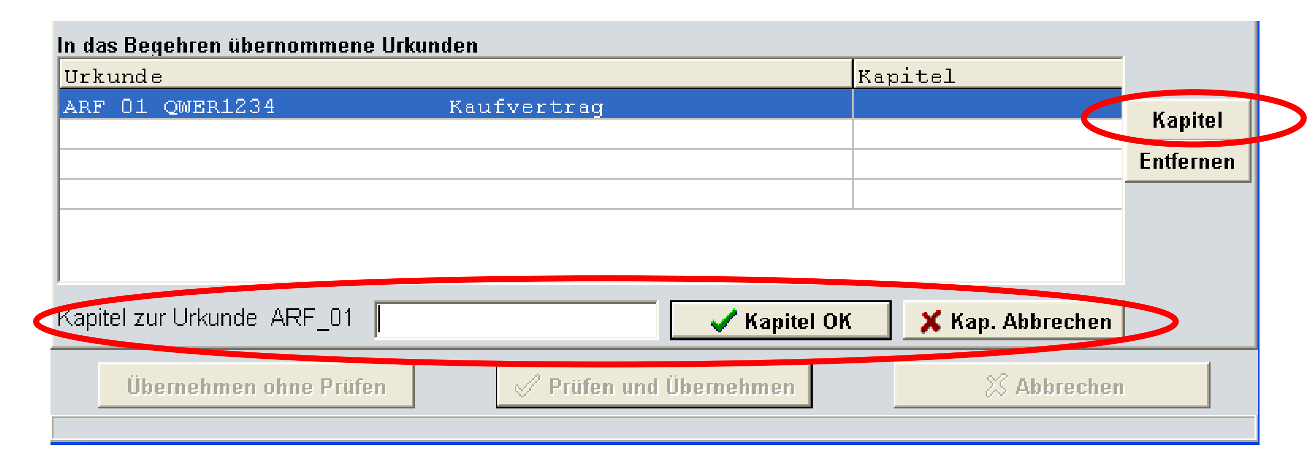


3.11.2.4.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.12 Pfandrecht

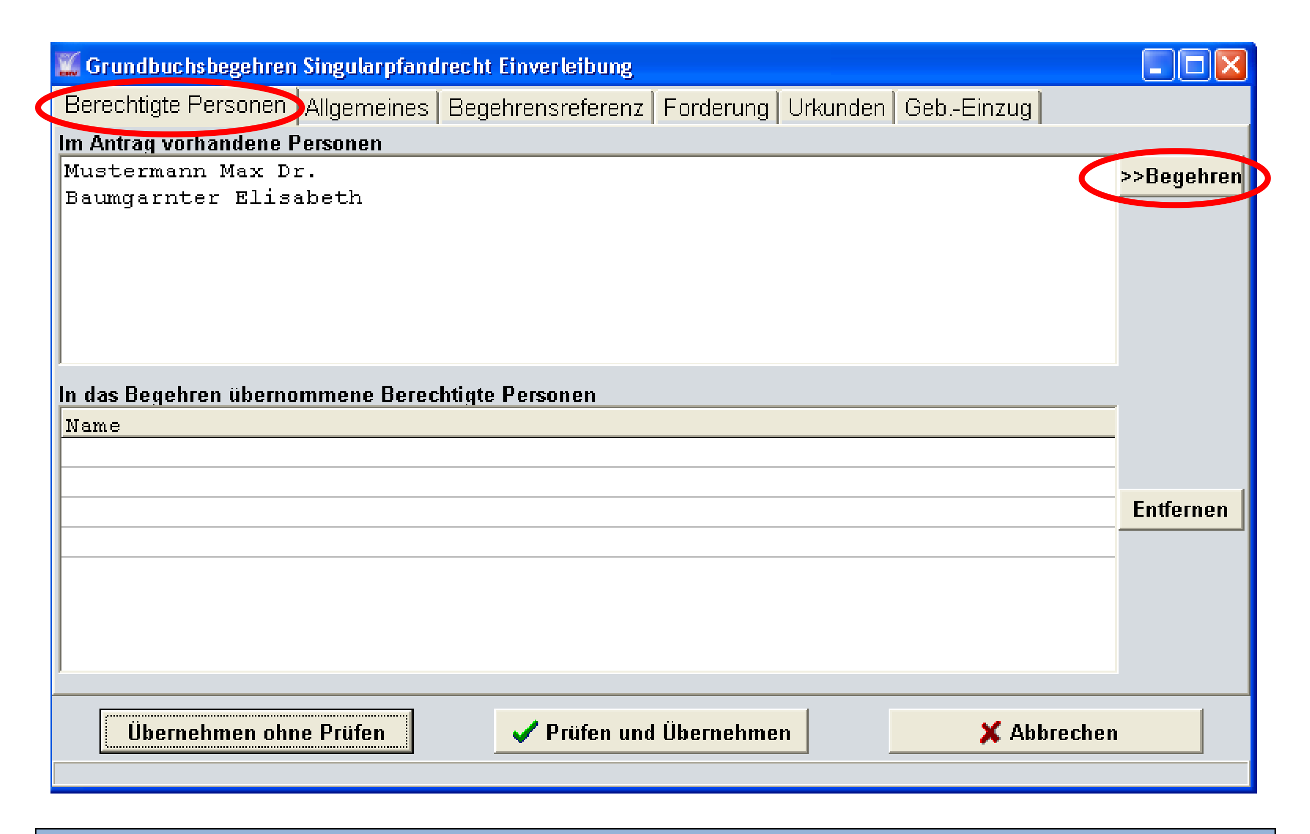
3.12.1 Singularpfandrecht

3.12.1.1 Einverleibung

3.12.1.1.1 Berechtigte Personen

Unter der Registerkarte ***>>Berechtigte Personen<<*** *ist (sind) aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, für welche die Einverleibung eingetragen werden soll.*

Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button ***>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

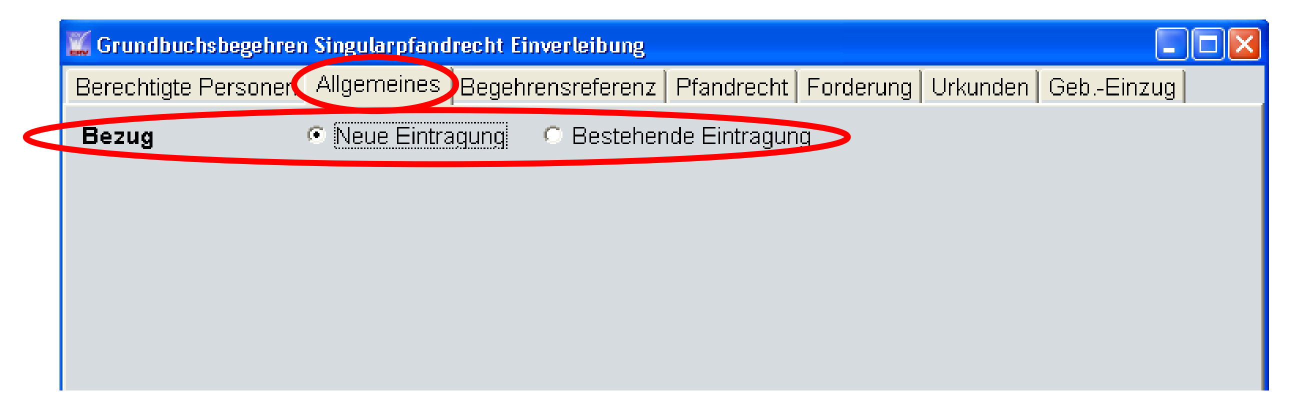
Die bereits übernommen Personen können natürlich in der ***Liste*** *der* ***„In das Begehren übernommen Berechtigten Personen“*** *wieder entfernt werden. Markieren Sie dazu die jeweilige Person(en) und drücken den Button Entfernen* ***>>Entfernen<<***



3.12.1.1.1.1 Allgemeines

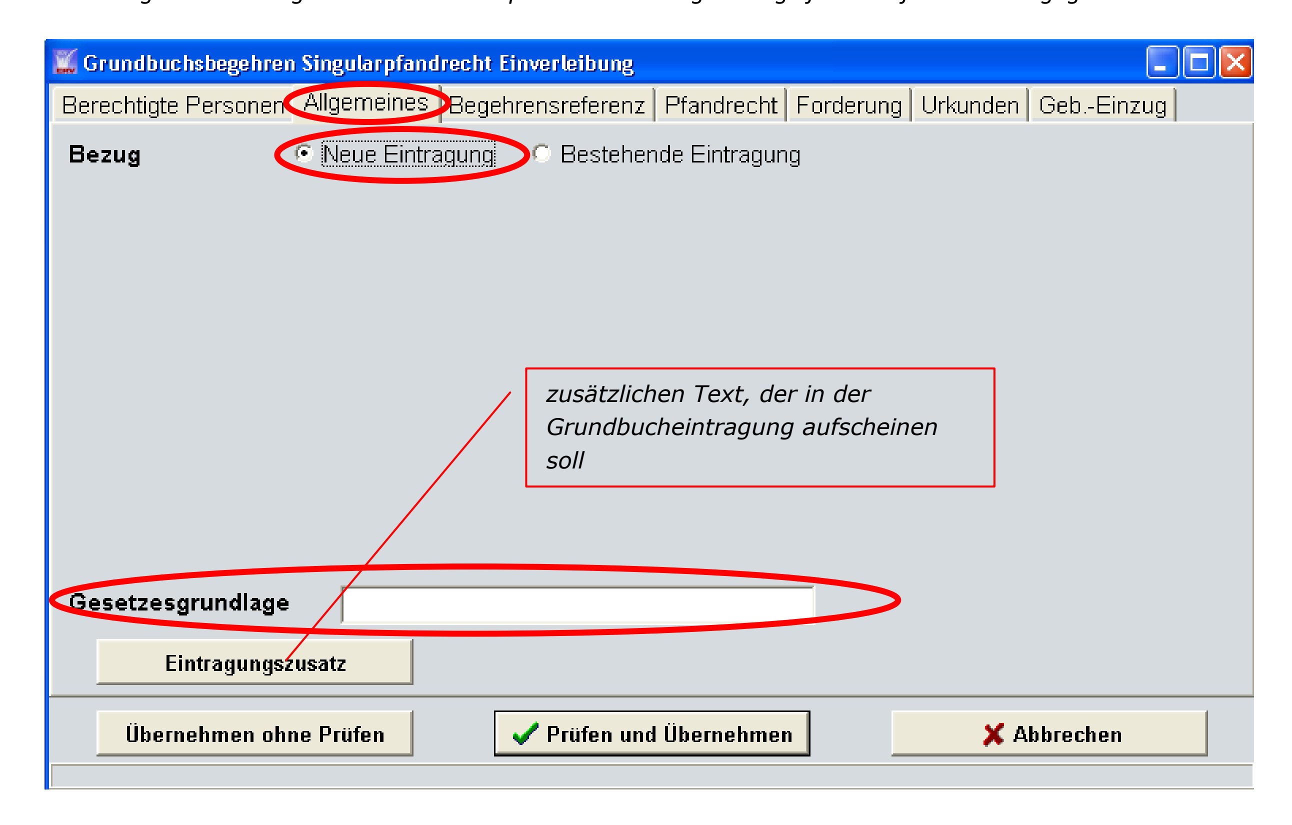
*In der Registerkarte >>**Allgemeines**<< sind Sie dazu aufgefordert anzugeben, auf welchen EigentumsAnteil das Pfandrecht einzutragen ist.*

- Neu einzutragendes Eigentumsrecht (=Neu-Eintragung/Eigentümerwechsel)
- Bereits existierende Eigentumsrecht-Eintragung (=Bestehende Eintragung z. B. ein vorgemerkter Eigentümer)



3.12.1.1.1.2 Neue Eintragung

In der Registerkarte Allgemeines kann die spezielle Gesetzesgrundlage für das Pfandrecht angegeben werden.

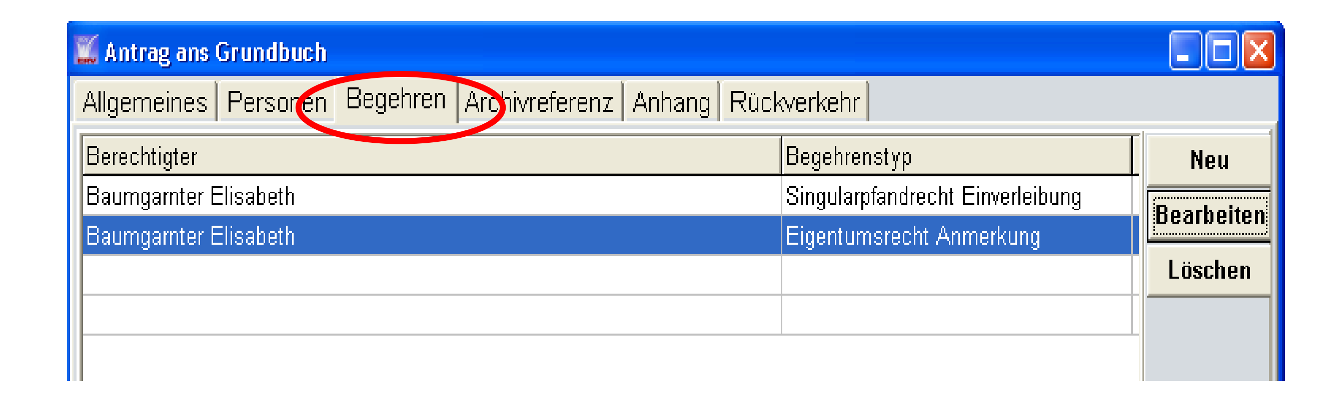


Per Begehrens Referenz kann auf die im selben Antrag (in anderen Einzel-Begehren) begehrte Eintragung von neuem Eigentumsrecht Bezug genommen werden. Siehe 3.12.1.1.1.2.1



3.12.1.1.1.2.1 Begehrensreferenz

Bei einer Neu-Eintragung kann per Begehrensreferenz auf im selben Antrag (in anderen Einzel-Begehren) begehrte Eintragungen von neuen Eigentumsrechten Bezug genommen werden.



*Hierzu gehen Sie auf die Registerkarte **>>Begehrensreferenz<<** und fügen das Begehren auf das Bezug genommen werden soll zu.*

.

Grundbuchsbegehren Singularpfandrecht Einverleibung
Berechtigte Personen | Allgemeines | Begehrensreferenz | Forderung | Urkunden | Geb.-Einzug
Im Antrag vorhandene Begehren
Eigentumsrecht Anmerkung
>>Begehren
In das aktuelle Begehren übernommene Referenzbegehren
Begehrensreferenz
Entfernen
Übernehmen ohne Prüfen
Prüfen und Übernehmen
Abbrechen

*In der Begehrensreferenzliste können Sie hinzugefügte Referenzen wieder entfernen, indem dass Sie das jeweilige Begehren markieren, und den Button **>>Entfernen<<** drücken.*

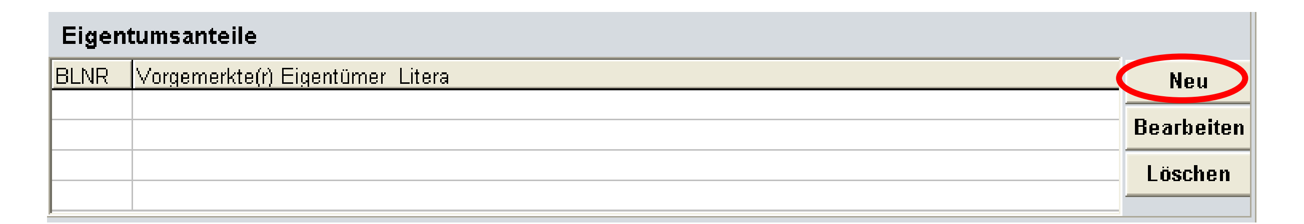


3.12.1.1.1.3 Bestehende Eintragung

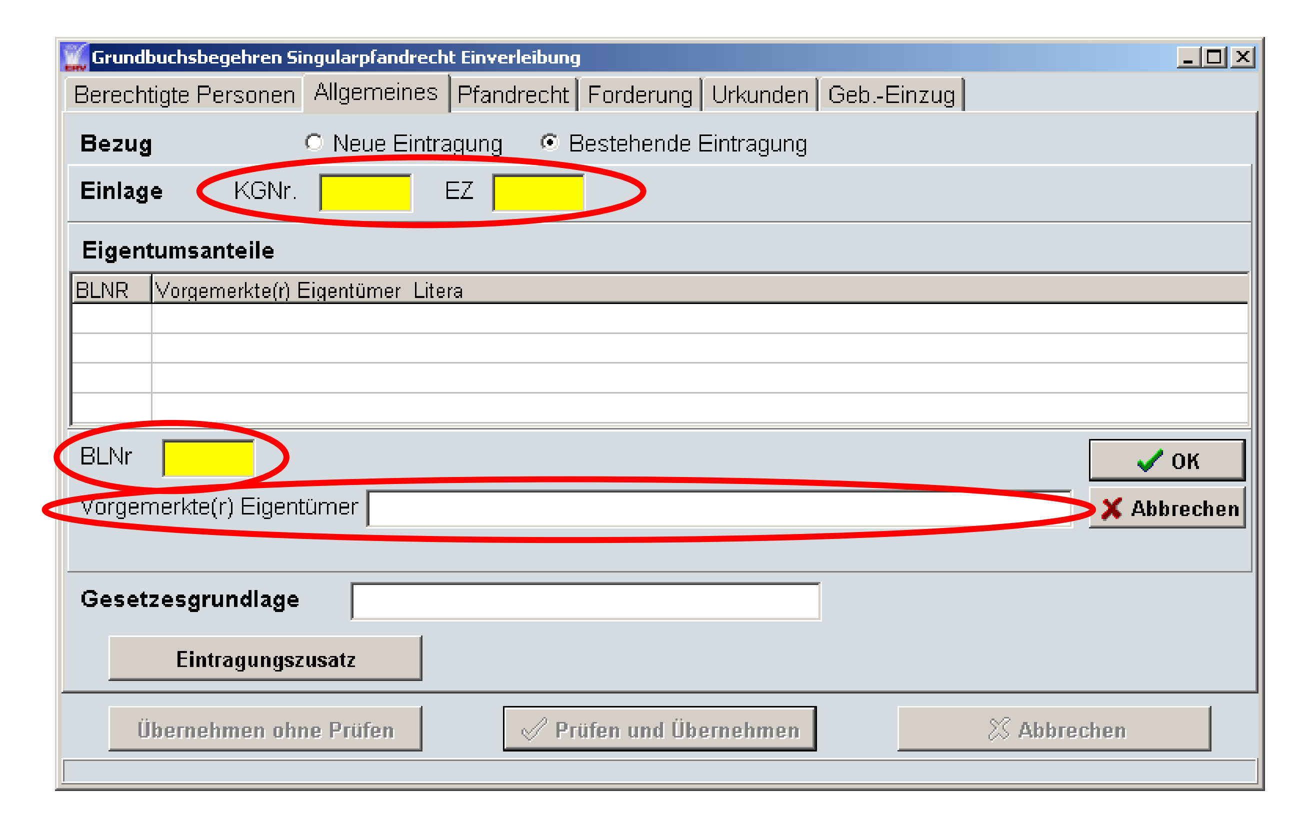
*Handelt es sich um eine **>>Bestehende Eintragung<<**, diese in der Registerkarte **>>Allgemeines<<** zur Auswahl steht, ist die (KG-Nr.) Katastralgemeindenummer und die (EZ) Einlagezahl des Objektes anzuführen.*

*Des Weiteren sind auch die **>>Eigentumsanteile<<** der Einlage, auf welche sich das neu einzutragende Pfandrecht bezieht, für welche die angegebene Person(en) als Pfandgläubiger eingetragen werden.*

*Drücken Sie hierzu den Button **>>Neu<<***



*Die Eingabemaske wechselt zur Ansicht Eigentumsanteile, wo Sie nun die B-Laufnummer und die **vorgemerkten Eigentümer** oder die Eingabe des **>>Literal-Bustaben<< (Mehrfacheingabe durch Komma trennen)** eintragen können.*



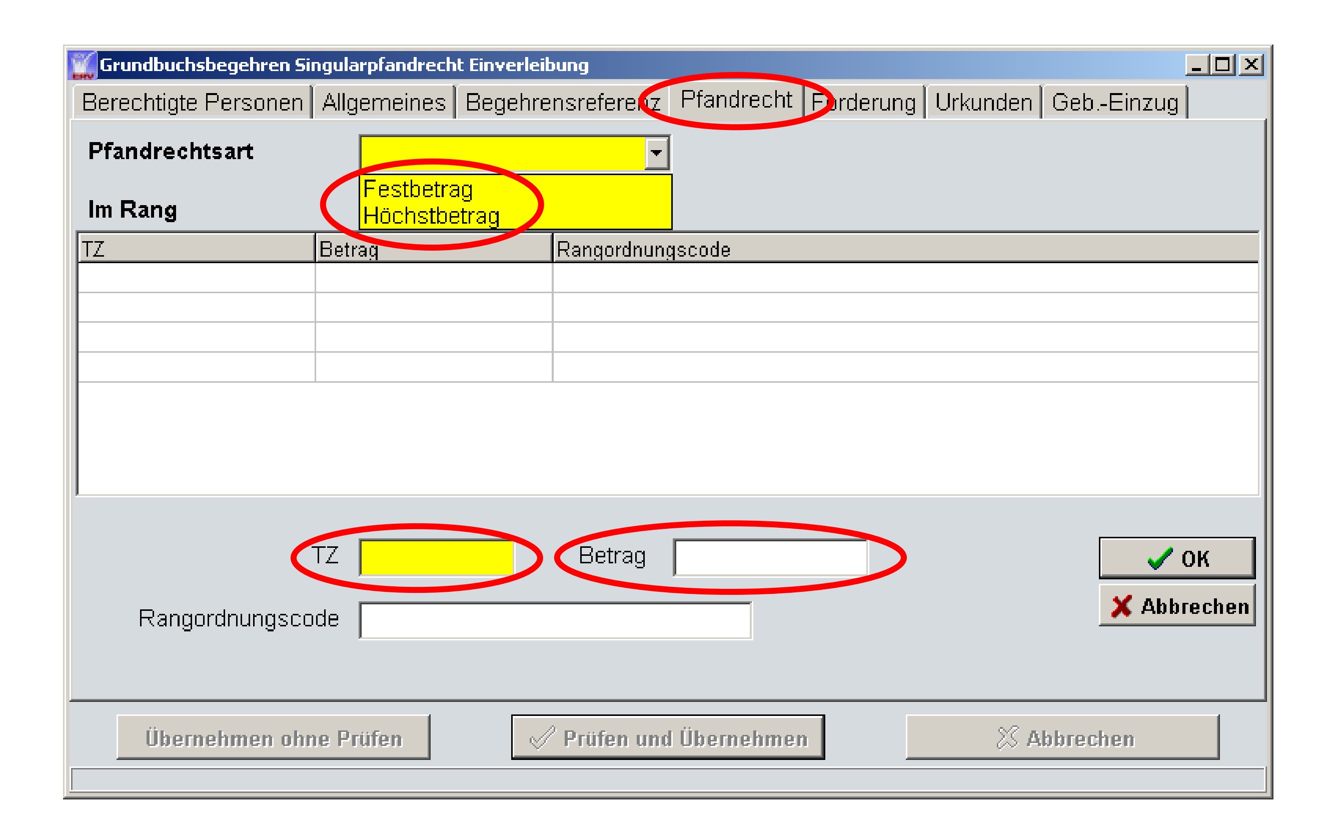
*Bestätigen und übernehmen Sie Ihre Eingabe mit **>>OK<<***



3.12.1.1.2 Pfandrecht

*In der Registerkarte **>>Pfandrecht<<** ist die <u>Art des Pfandrechts</u> zu definieren. Hier kann unter nachfolgenden Werten gewählt werden.*

- Festbetrag (Wenn die Eintragung eines Festbetrags-Pfandrechts begehrt wird)
- Höchstbetrag (Wenn die Eintragung eines Höchstbetrag-Pfandrechts begehrt wird)



*Des Weiteren ist im Rang die **(TZ) Tagebuchzahl** <u>obligatorisch</u> anzuführen.*

*Der **Rangordnungscode** (= der Code, mit dem die eingetragene Rangordnung im Grundbuchsystem identifiziert wird. Dieser Code ersetzt ab 8.12.2009 den schriftlich vorgelegten Rangordnungsbeschluss. z. B. : A46D-FGPQ-6FNY-Z7ML-4FLG-JE5.), sowie der **Betrag (= die Höhe des mittels der angegebenen Rangordnung auszunützender Pfandrechtsbetrag)**, sind optional anzuführen.*

*Um ob genannten Eingaben vornehmen zu können drücken Sie den Button **>>Neu<<** , und bestätigen Sie Ihre Eingabe(n) mit OK.*

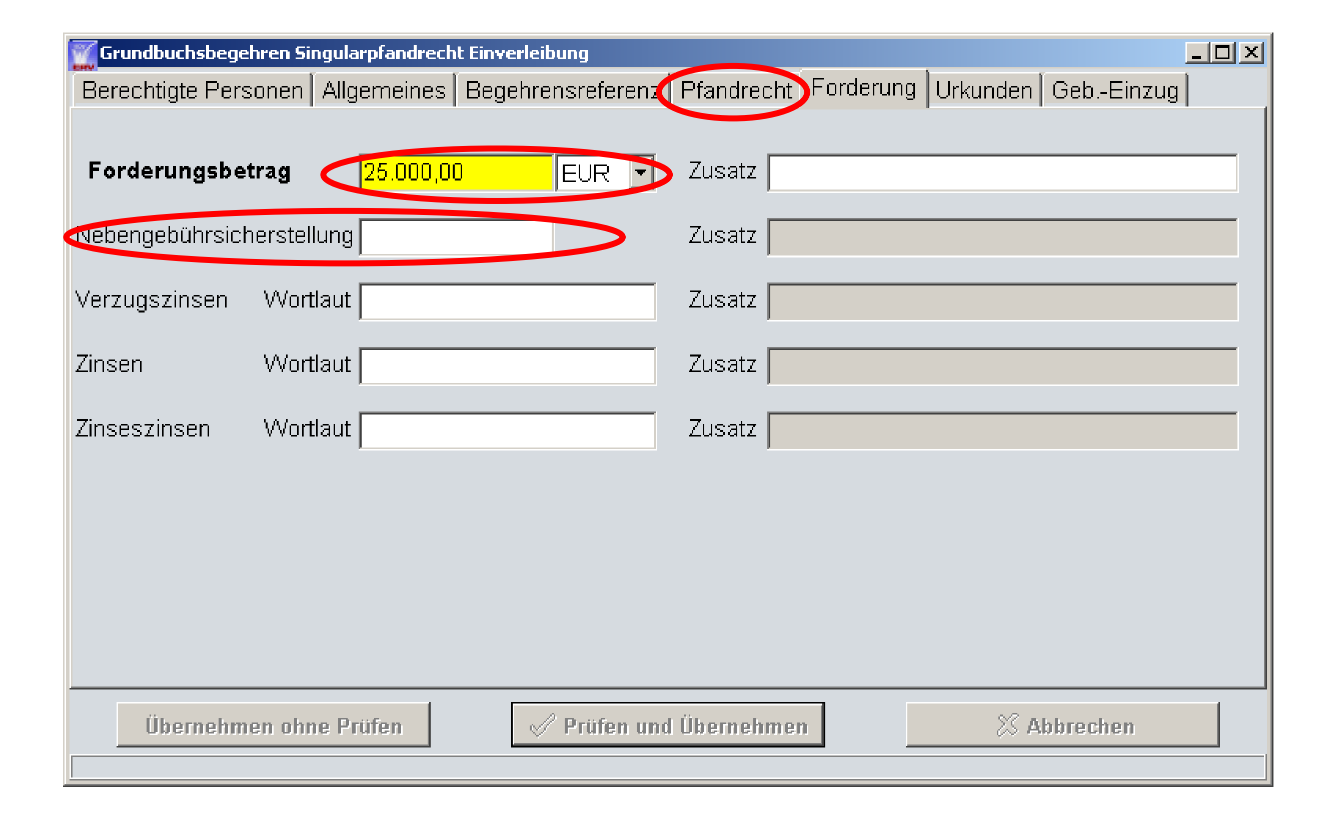


3.12.1.1.3 Forderung

In der Registerkarte ***>>Forderung<<*** *wird die mit der beantragten Pfandrecht-Eintragung verbunden Forderung (z. B. Pfandrechtsbetrag) inkl. Nebenforderungen (Nebengebührensicherstellung(NGS), Verzugszinsen (VZ), Zinsen (Z) und Zinseszinsen (ZZ)) angegeben.*

Die Angabe der Nebengebührensicherstellung ist im Betrag inkl. Währungsangabe anzuführen , die Eingabe der VZ, Z und ZZ wird in Prozenten angeführt.

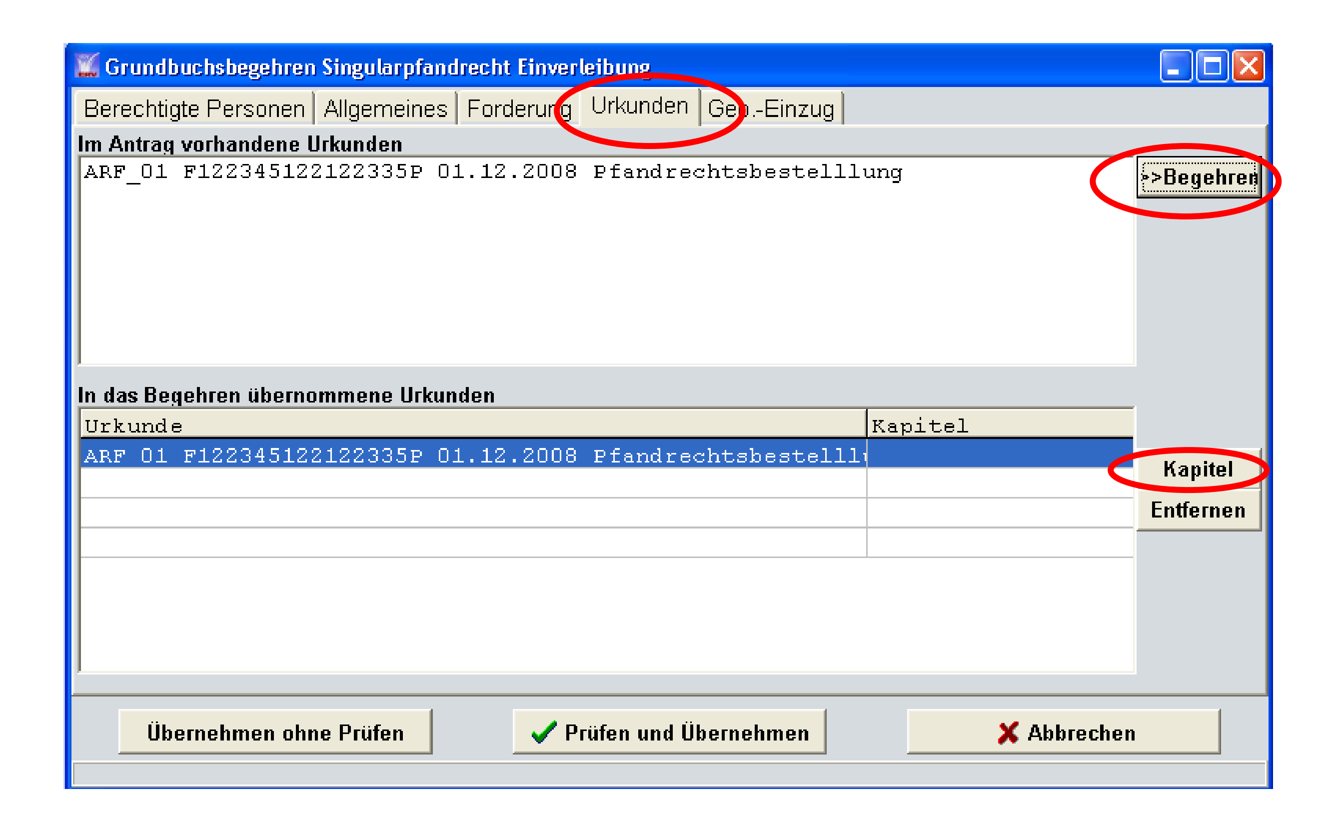
Unter Zusatz können Sie bei der Forderung oder jeweiligen Nebenforderung eine nähere Angabe machen z. B. jährlich, höchstens, dekursiv …





3.12.1.1.4 Urkunden

In der Registerkarte ***>>Urkunden<<*** *kann auf eine Urkunde* ***(Mehrfachauswahl möglich)*** *aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button* ***>>Begehren****<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Zur Einschränkung kann bei einem Begehren jener Passus (Artikel) angeben, welcher in der jeweiligen Urkunde auf dieses Begehren seine Wirksamkeit/Zutreffen hat.

Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.

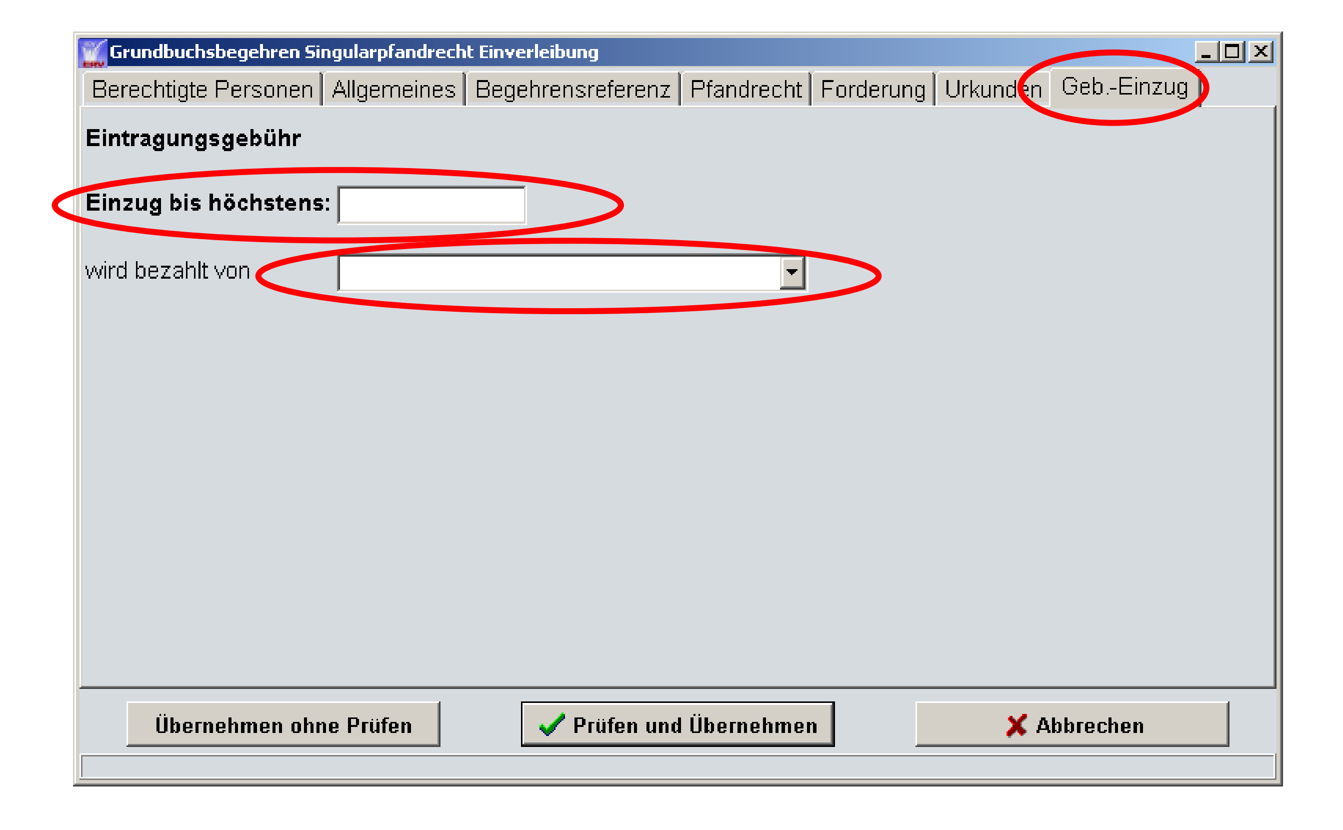


3.12.1.1.5 Gebühren

In der Registerkarte ***>>Gebühren-Einzug<<*** *sind Sie dazu aufgefordert die* ***Bemessungsgrundlage*** *für die Berechnung der Eintragungsgebühr Ihres Begehrens einzutragen, und den Zahlungspflichtigen anzuführen..*

Sofern ein Gebühreneinzug, definieren Sie den Höchstbetrag der Mittels Bankeinzug eingehoben werden darf, und wählen Sie die Person, die als Zahlungspflichtiger herangezogen wird, aust. Die Bankverbindung wird automatisiert aus der Personendatenbank übernommen.

Bitte kontrollieren Sie in der Personendatenbank bei der Zahlungspflichtigen Person, die Bankverbindung auf Richtigkeit.



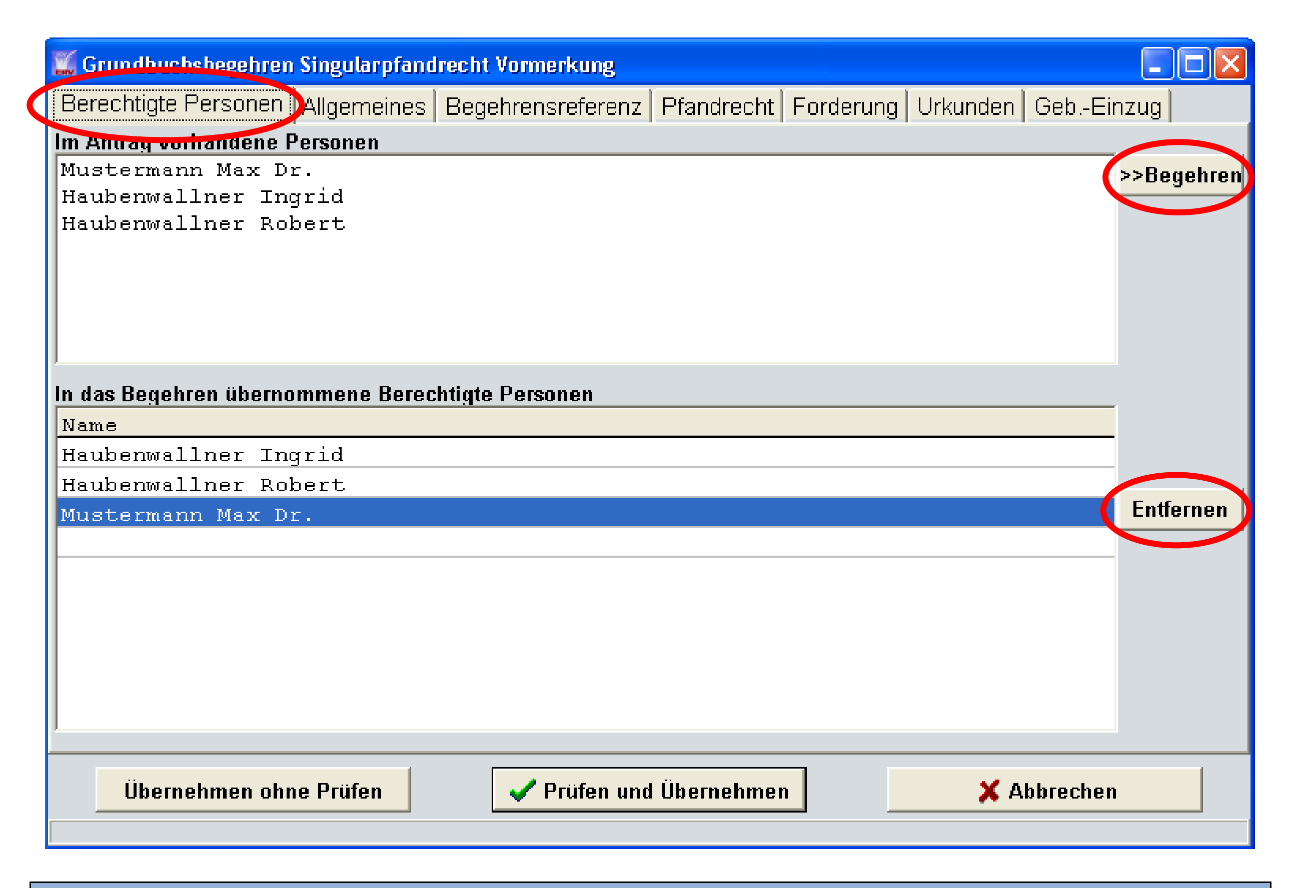


3.12.1.2 Vormerkung

3.12.1.2.1 Berechtigte Personen

*Unter der Registerkarte **>>Berechtigte Personen<<** ist (sind) aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, für welche die Vormerkung eingetragen werden soll.*

*Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button **>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

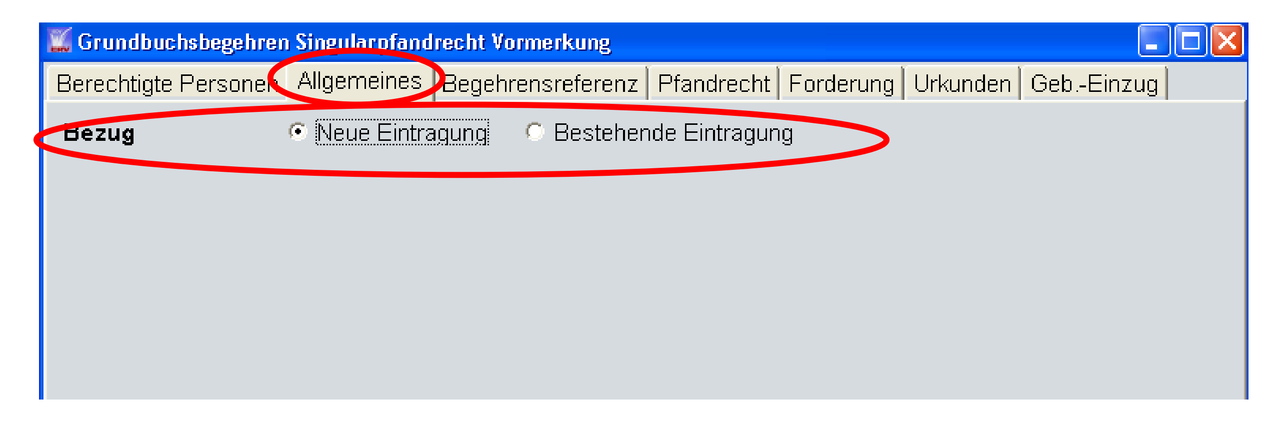
*Die bereits übernommen Personen können natürlich in der **Liste** der **„In das Begehren übernommen Berechtigten Personen“** wieder entfernt werden. Markieren Sie dazu die jeweilige Person(en) und drücken den Button Entfernen **>>Entfernen<<***



3.12.1.2.2 Allgemeines

In der Registerkarte >>Allgemeines<< sind Sie dazu aufgefordert anzugeben, auf welchen EigentumsAnteil das Pfandrecht einzutragen ist.

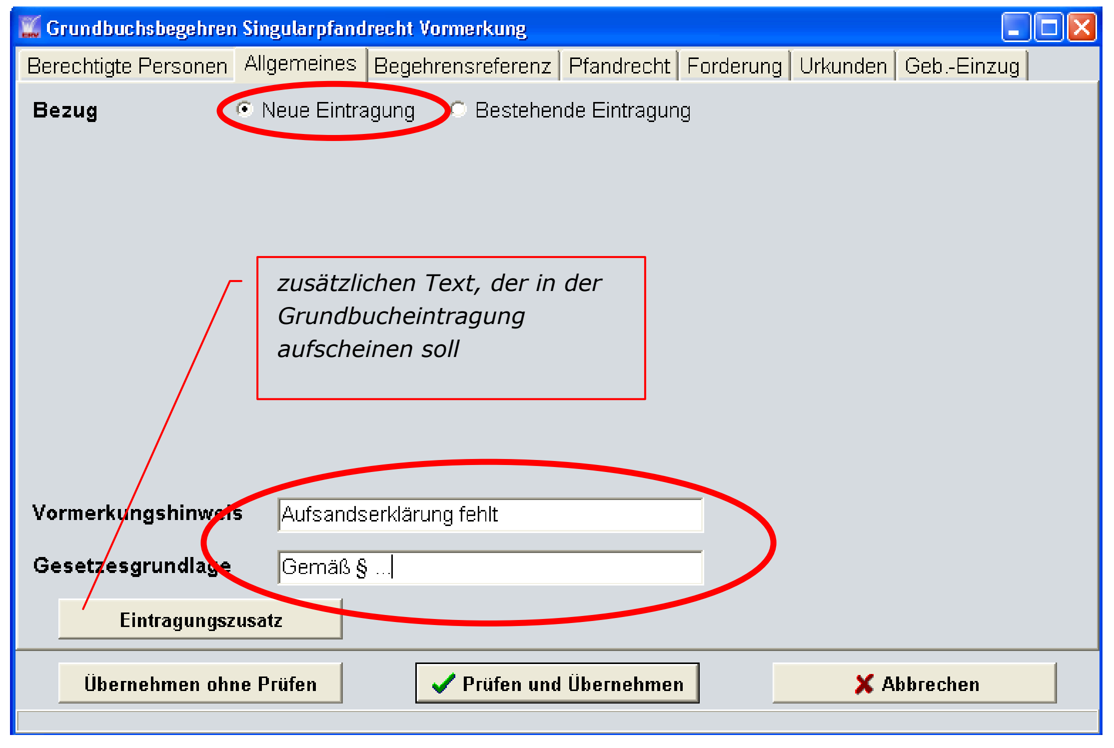
- Neu einzutragendes Eigentumsrecht (=Neu-Eintragung/Eigentümerwechsel)
- Bereits existierende Eigentumsrecht-Eintragung (=Bestehende Eintragung z. B. ein vorgemerkter Eigentümer)



3.12.1.2.2.1 Neue Eintragung

Bei einer ***>>Neuen Eintragung<<*** *ist unter* ***Vormerkungshinweis*** *kann ein Hinweis angegeben werden, welcher die näheren Umstände der Vormerkung beschreibt z. B. Aufsandungserklärung fehlt.*

Welcher Gesetzesgrundlage dieses Begehren unterliegt z. B. „Gemäß § …“ kann unter ***Gesetzesgrundlage*** *eingetragen werden.*





3.12.1.2.2.1.1 Begehrensreferenz

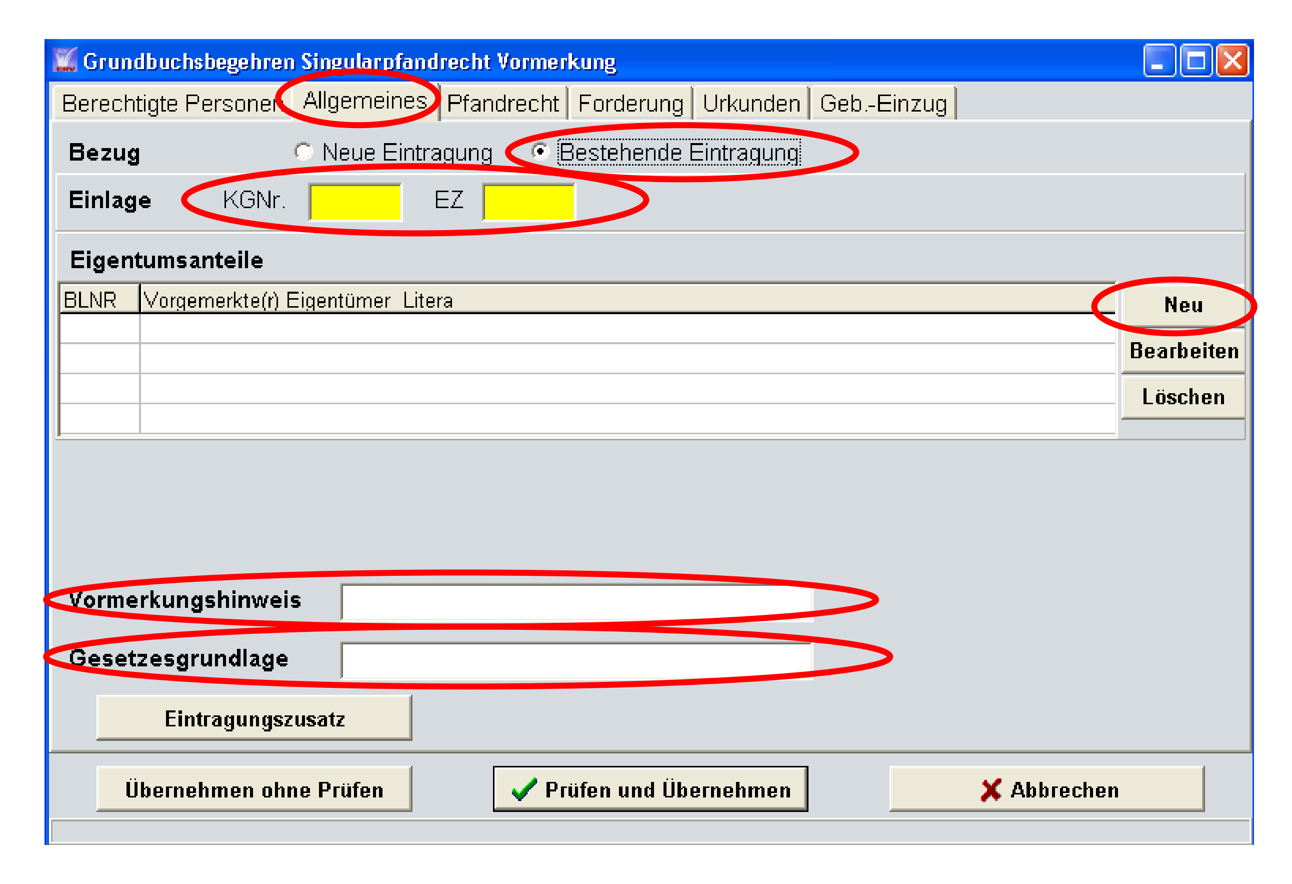
Analog mit 3.12.1.1.1.2.1

3.12.1.2.2.2 Bestehende Eintragung

*Handelt es sich um eine **>>Bestehende Eintragung<<**, diese in der Registerkarte **>>Allgemeines<<** zur Auswahl steht, ist die (KG-Nr.) Katastralgemeindenummer und die (EZ) Einlagezahl des Objektes anzuführen.*

*Des Weiteren sind auch die **>>Eigentumsanteile<<** der Einlage, auf welche sich das neu einzutragende Pfandrecht bezieht, für welche die angegebene Person(en) als Pfandgläubiger eingetragen werden.*

*Drücken Sie hierzu den Button **>>Neu<<***



*Die Eingabemaske wechselt zur Ansicht Eigentumsanteile, wo Sie nun die B-Laufnummer und die vorgemerkten Eigentümer durch die Eingabe des **>>Literal-Bustaben<< (Mehrfacheingabe durch Komma trennen)** eintragen können.*

*Unter **Vormerkungshinweis** kann ein Hinweis angegeben werden, welcher die näheren Umstände der Vormerkung beschreibt.*

*Welcher Gesetzesgrundlage dieses Begehren unterliegt z. B. „Gemäß § …“ kann unter **Gesetzesgrundlage** eingetragen werden.*



3.12.1.2.3 Pfandrecht

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung – Pfandrecht- siehe 3.12.1.1.2

3.12.1.2.4 Forderung

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung – Pfandrecht – siehe 3.12.1.1.3

3.12.1.2.5 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4

3.12.1.2.6 Gebühren-Einzug

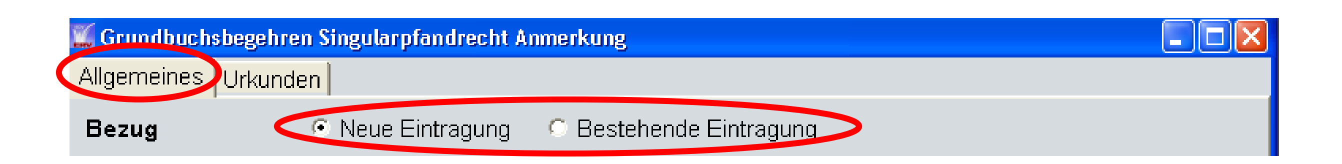
Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.5

3.12.1.3 Anmerkung

3.12.1.3.1 Allgemeines

In der Registerkarte >>Allgemeines<< sind Sie dazu aufgefordert anzugeben, auf welchen EigentumsAnteil das Pfandrecht einzutragen ist.

- Neu einzutragendes Eigentumsrecht (=Neu-Eintragung/Eigentümerwechsel)
- Bereits existierende Eigentumsrecht-Eintragung (=Bestehende Eintragung z. B. ein vorgemerkter Eigentümer)



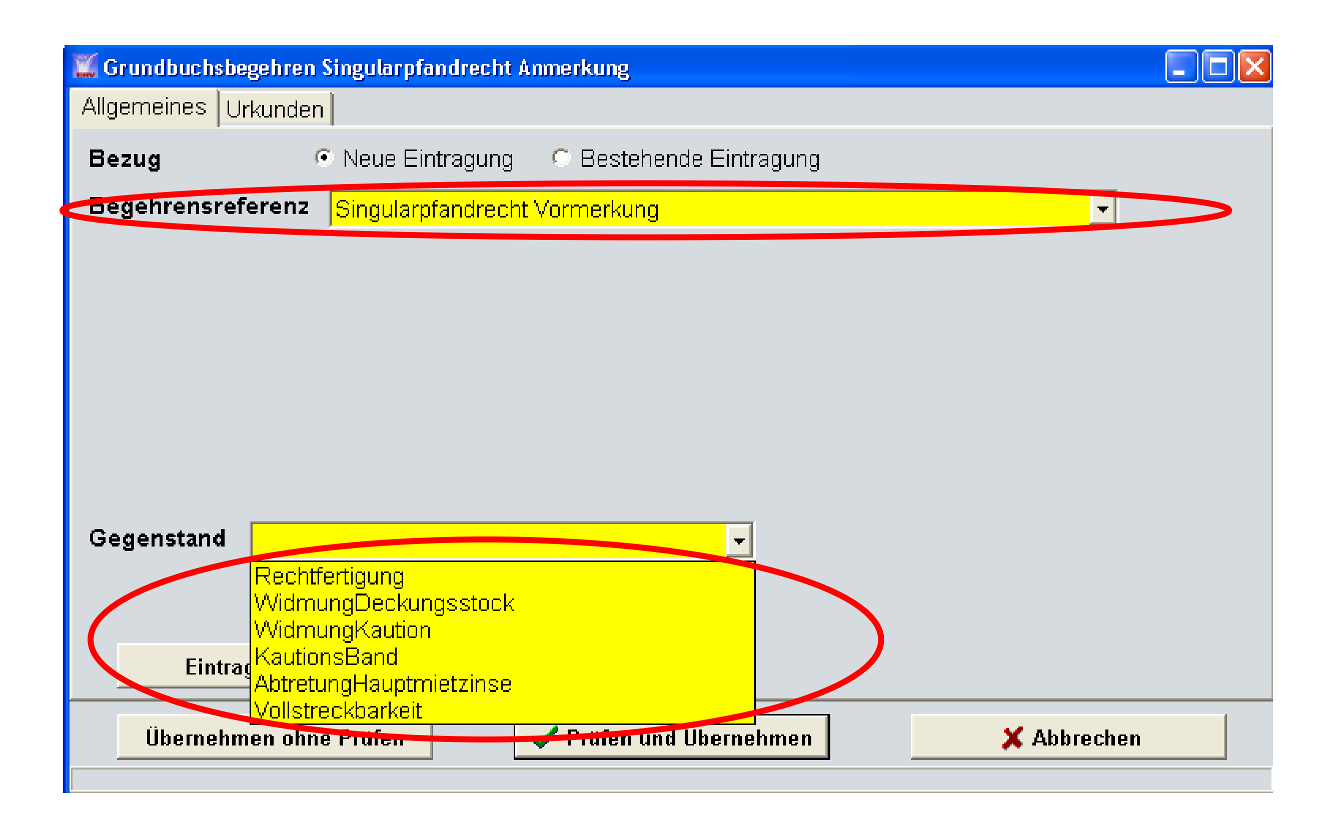


3.12.1.3.1.1 Neue Eintragung

Bei einer Neu-Eintragung kann per Begehrensreferenz auf im selben Antrag (in anderen Einzel-Begehren) begehrte Eintragungen von neuen Eigentumsrechten Bezug genommen werde.

Unter Gegenstand ist die konkrete Angabe der begehrten Pfandrecht-Anmerkung vorzunehmen.

- Rechtfertigung
- Widmung für den Deckungsstock
- Widmung für die Kaution
- Kautionsband
- Abtretung der Hauptmietzinse
- Vollstreckbarkeit



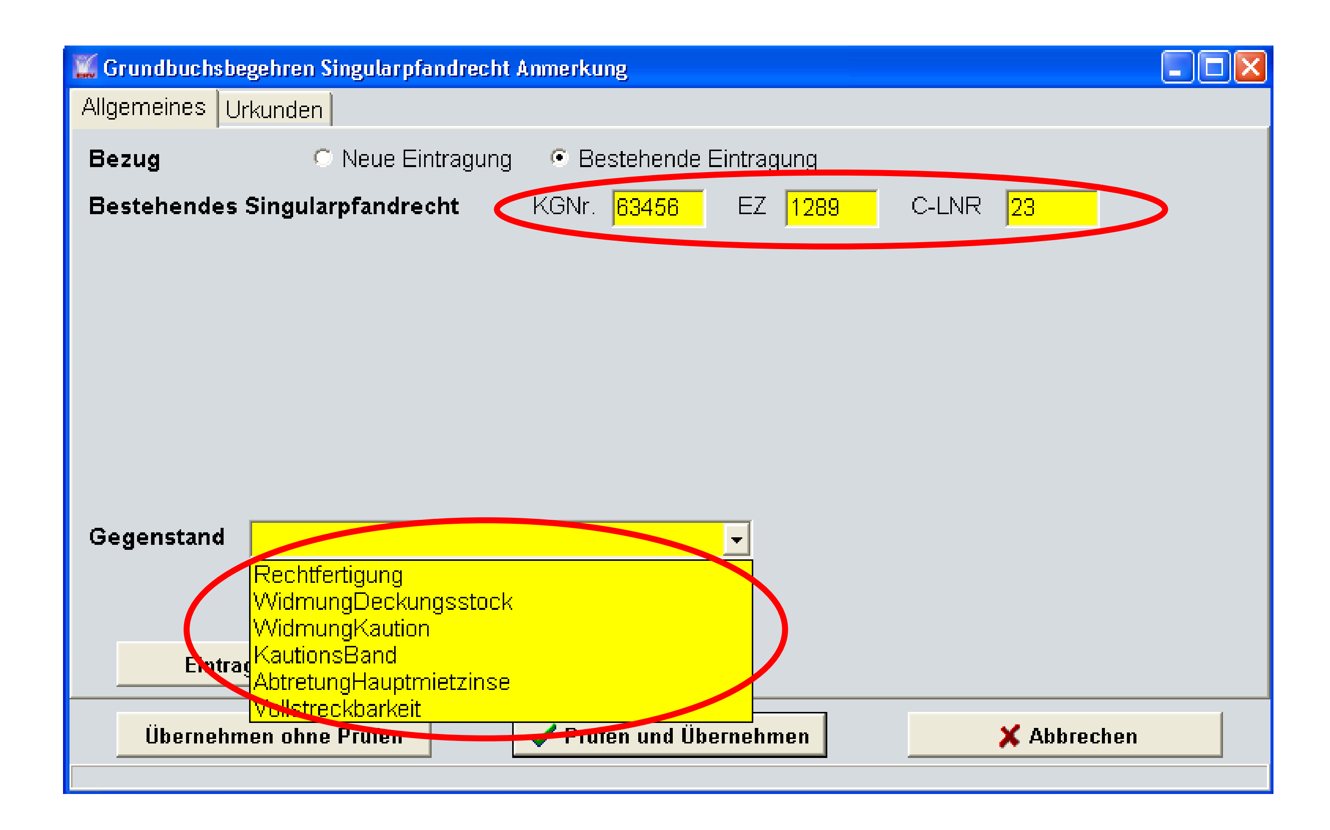


3.12.1.3.1.2 Bestehende Eintragung

Sofern es sich um eine ***>>Bestehende Eintragung<<*** *handelt, ist die* ***KG-Nr. (Katastralgemeindenummer),*** *die* ***EZ (Einlagezahl)*** *und die* ***C-LNR (Laufnummer im Lastenabschnitt)*** *des betroffenen Objektes, anzuführen.*

Unter Gegenstand ist die konkrete Angabe der begehrten Pfandrecht-Anmerkung vorzunehmen.

- Rechtfertigung
- Widmung für den Deckungsstock
- Widmung für die Kaution
- Kautionsband
- Abtretung der Hauptmietzinse
- Vollstreckbarkeit





3.12.1.3.2 Urkunden

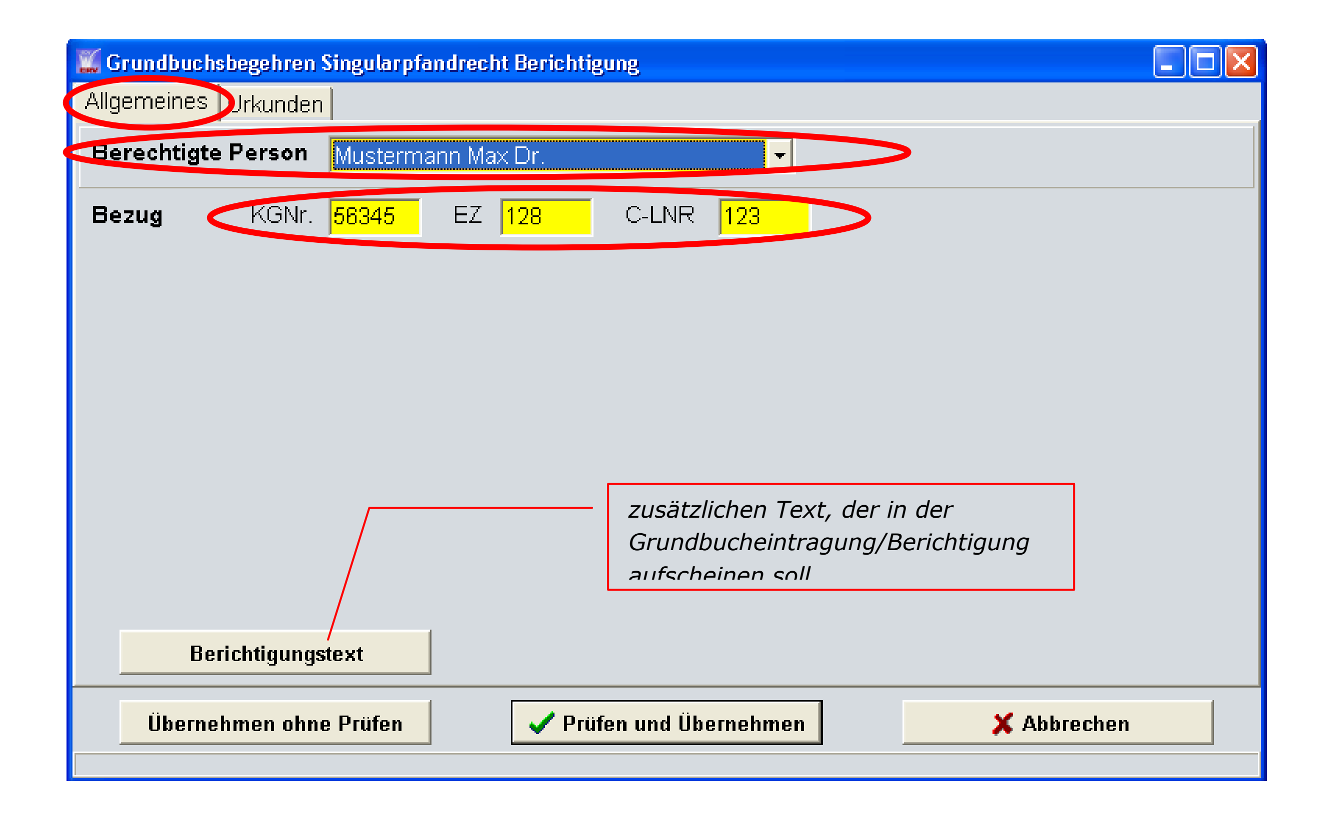
Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4

3.12.1.4 Berichtigung

3.12.1.4.1 Allgemeines

In der Registerkarte >> Allgemeines<< ist die berechtigte Person oder deren Vertreter *von der im Vorfeld in der Personenliste eingetragen Person, auszuwählen.**(siehe Punkt 3.3)***

Des Weiteren sind in dieser Registerkarte >>Allgemeines<< die Einlagezahl (EZ), die Katastralgemeindenummer (KG) und die C-LNR (Laufnummer im Lastenabschnitt) auf welches die Berichtigung sich bezieht, einzutragen.



3.12.1.4.2 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4



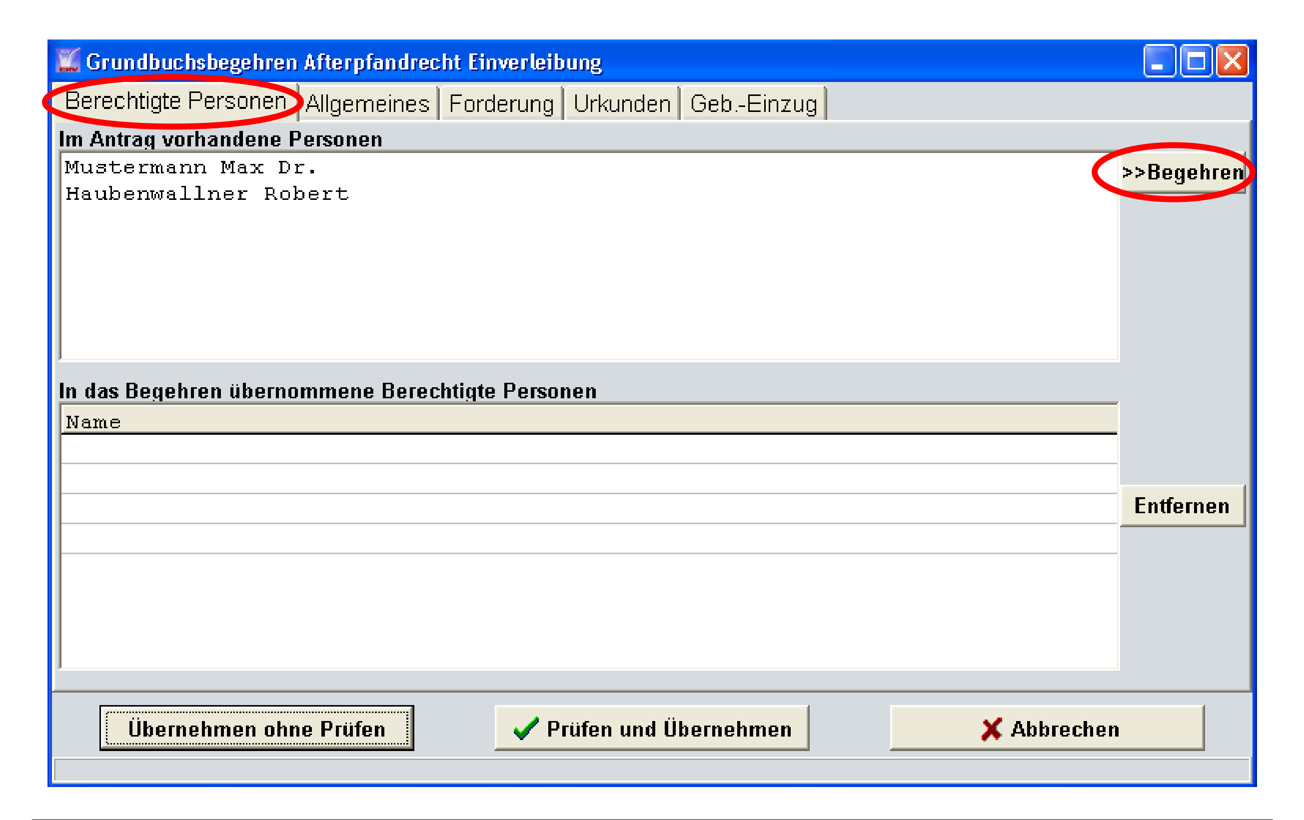
3.12.2 Afterpfandrecht

3.12.2.1 Einverleibung

3.12.2.1.1 Berechtigte Personen

In der Registerkarte >> Allgemeines<< ist die *berechtigte Person oder deren Vertreter von der im Vorfeld in der Personenliste eingetragen Person, auszuwählen.* ***(siehe Punkt*** *3.3* ***)***

Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button ***>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!



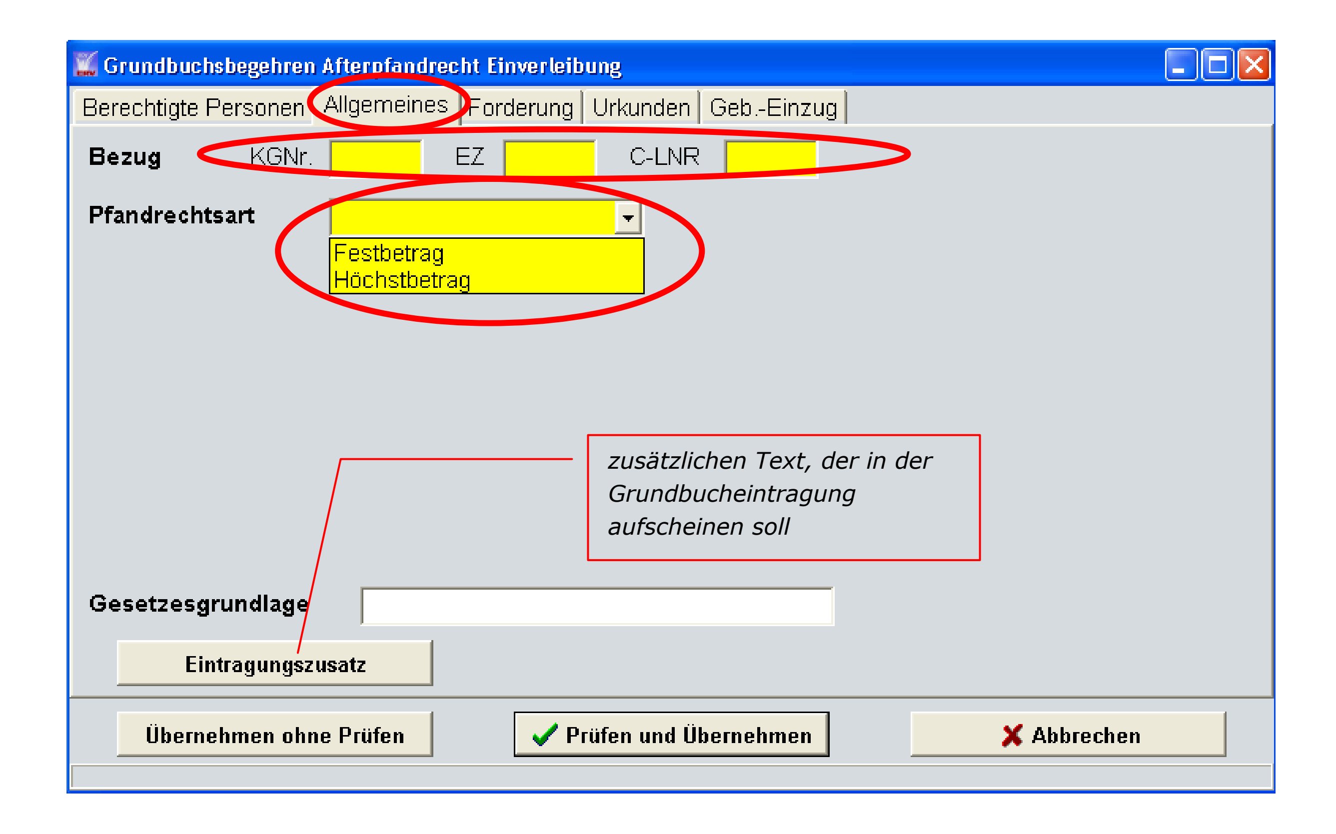
3.12.2.1.2 Allgemeines

*In der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist die **Einlagezahl (EZ)**, die **Katastralgemeindenummer (KG)** und die **C-LNR (Laufnummer im Lastenabschnitt)** des Objektes verpflichtend einzutragen, auf welche Last **(C-Blatt-Eintragung)** das neue Afterpfandrecht einzutragen ist.*

*Des Weiteren ist **Art des Pfandrechts** zu definieren. Hier kann unter nachfolgenden Werten gewählt werden.*

- Festbetrag (Wenn die Eintragung eines Festbetrags-Pfandrechts begehrt wird)
- Höchstbetrag (Wenn die Eintragung eines Höchstbetrag-Pfandrechts begehrt wird)

*Gemäß welcher Gesetzesgrundlage der Antrag basiert kann im Textfeld **„Gesetzesgrundlage"** festgehalten werden. z. B. **Gemäß § …***



3.12.2.1.3 Forderung

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung – Pfandrecht – siehe *3.12.1.1.3*



3.12.2.1.4 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4

3.12.2.1.5 Gebühren-Einzug

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.5

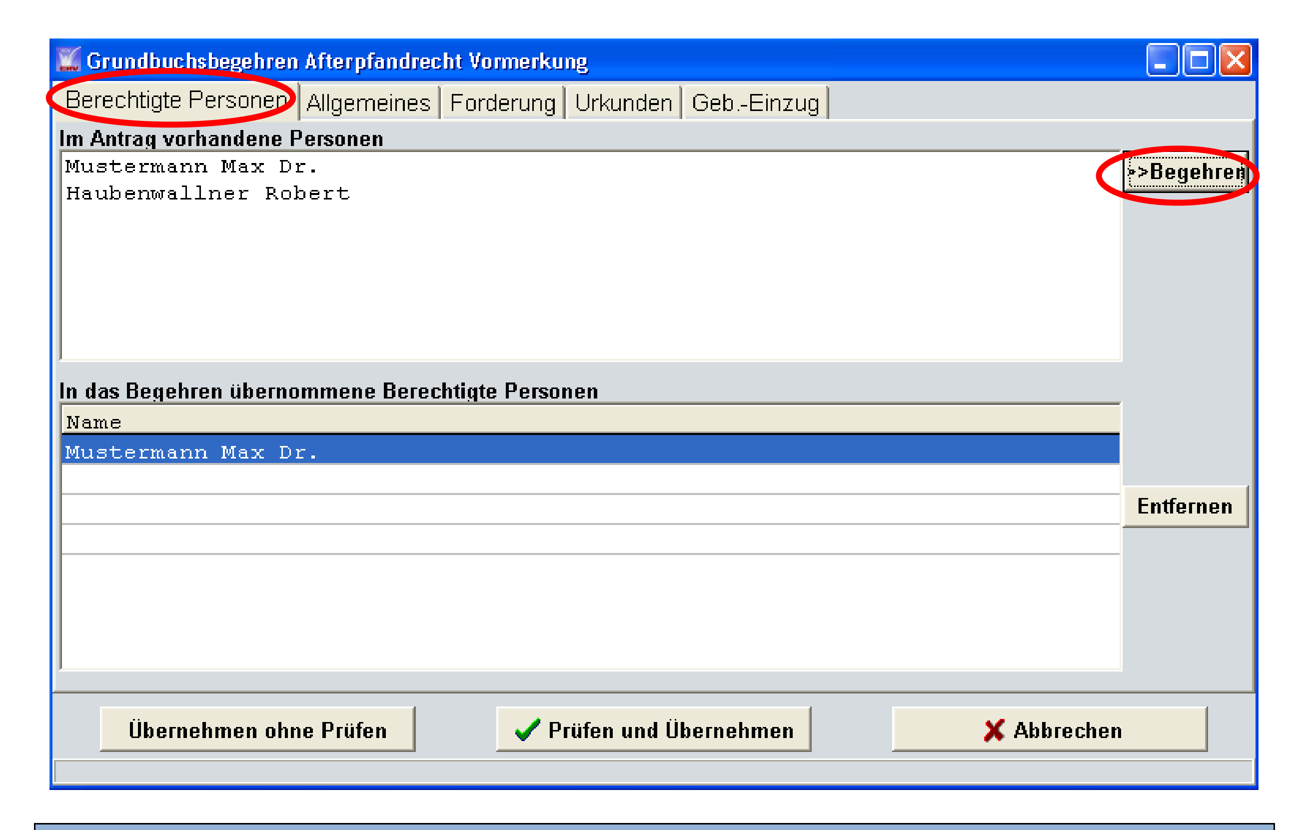


3.12.2.2 Vormerkung

3.12.2.2.1 Berechtigte Personen

In der Registerkarte >> Allgemeines<< ist die **_berechtigte Person oder deren Vertreter_** *von der im Vorfeld in der Personenliste eingetragen Person, auszuwählen.* ***(siehe Punkt 3.3)***

Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button ***>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

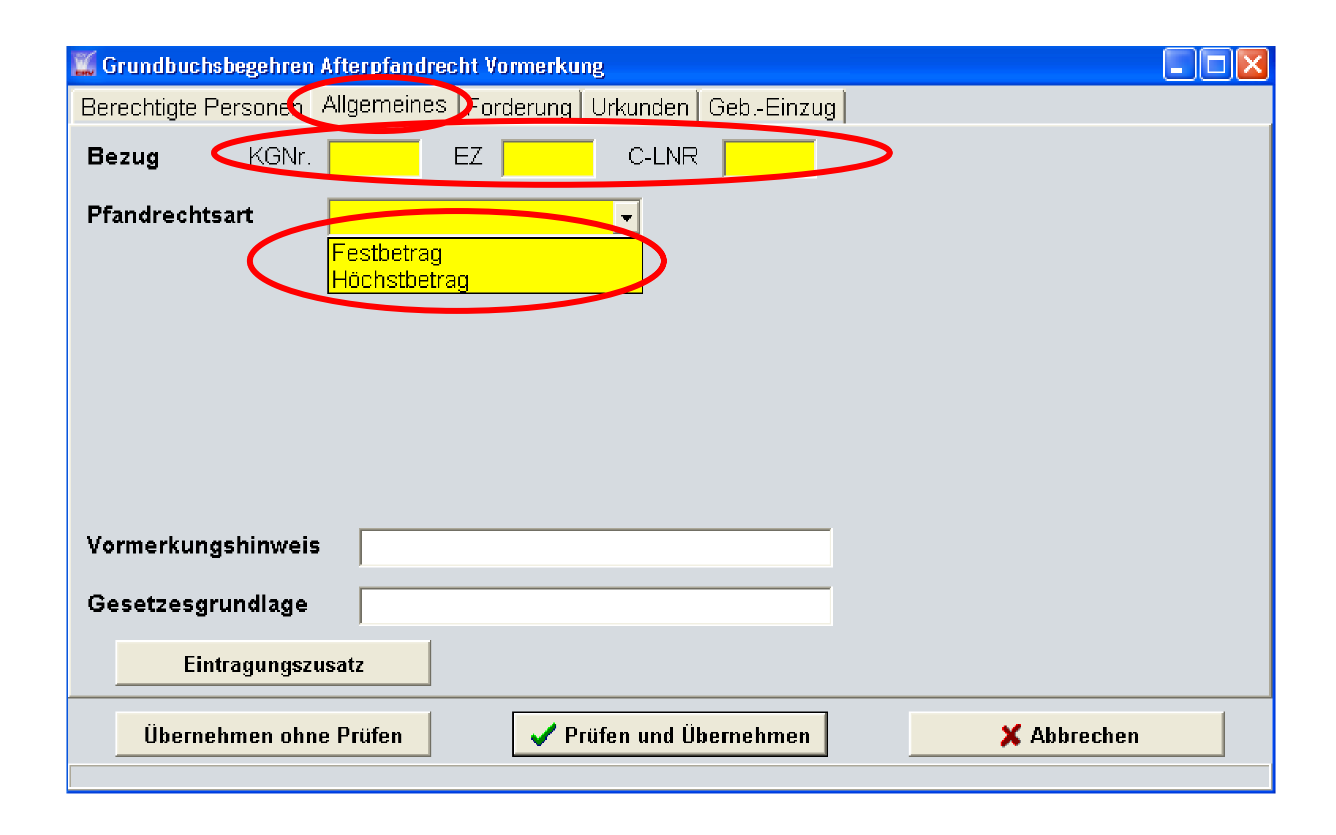


3.12.2.2.2 Allgemeines

*Unter der Registerkarte >>Allgemeines<< ist die **KGNr.**, die **EZ** und **die C-LNR** (Laufnummer des Lastenblattes) anzuführen.*

*Des Weiteren ist **Art des Pfandrechts** zu definieren. Hier kann unter nachfolgenden Werten gewählt werden.*

- Festbetrag (Wenn die Eintragung eines Festbetrags-Pfandrechts begehrt wird)
- Höchstbetrag (Wenn die Eintragung eines Höchstbetrag-Pfandrechts begehrt wird)



*Unter **Vormerkungshinweis** kann ein Hinweis angegeben werden, welcher die näheren Umstände der Vormerkung beschreibt.*

*Welcher Gesetzesgrundlage dieses Begehren unterliegt z. B. „Gemäß § …“ kann unter **Gesetzesgrundlage** eingetragen werden.*



3.12.2.2.3 Forderung

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung – Pfandrecht – siehe *3.12.1.1.3*

3.12.2.2.4 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe *3.12.1.1.4*

3.12.2.2.5 Gebühren-Einzug

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe *3.12.1.1.5*



3.12.2.3 Anmerkung

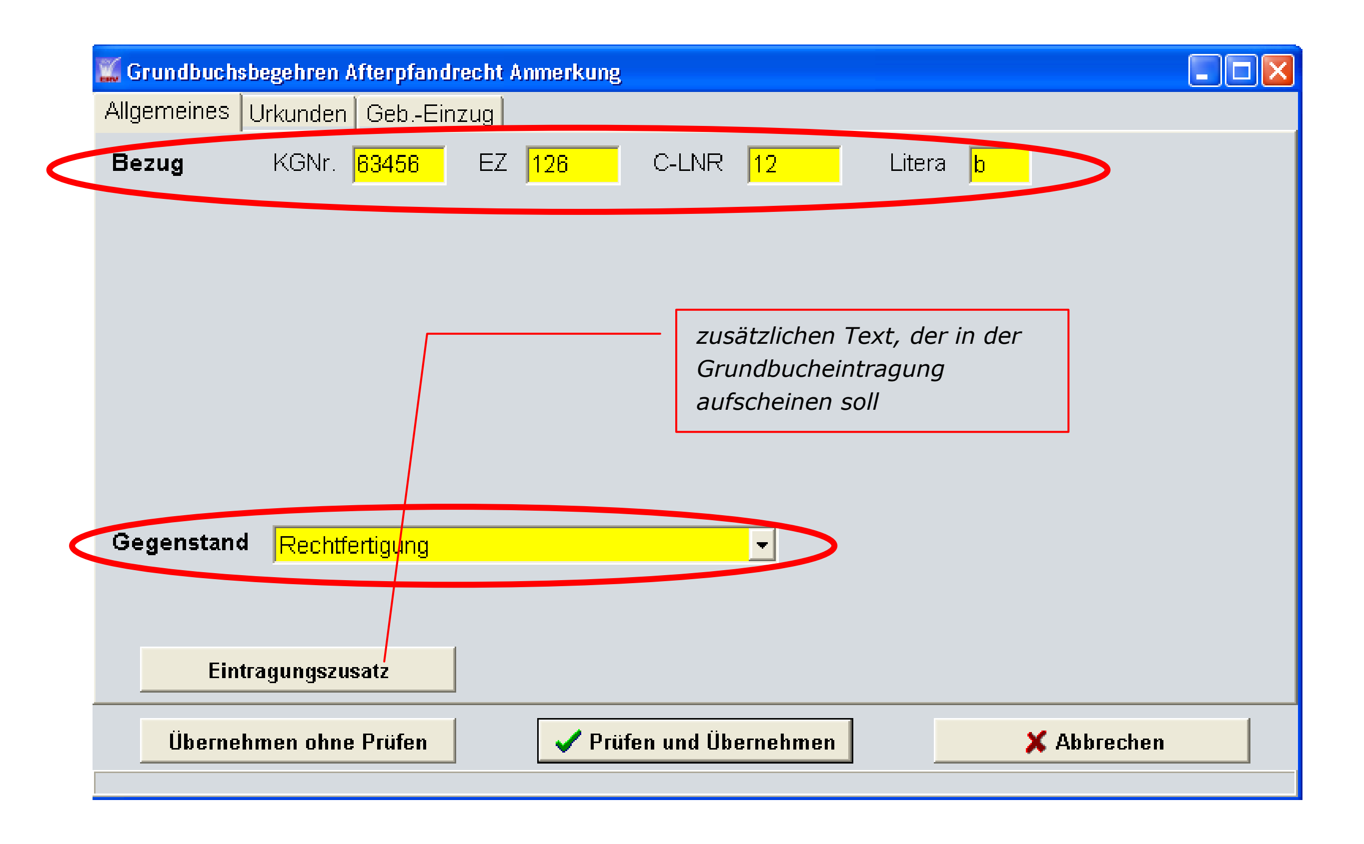
3.12.2.3.1 Allgemeines

Liegt eine Anmerkung im Afterpfandrecht vor ist in der Registerkarte >>Allgemeines<< die KGNr., die EZ, die C-LNR und der Literalbuchstabe des Objektes, für welches die Anmerkung gemacht wird, anzuführen.

Zuzüglich ist der Gegenstand der Anmerkung zu definieren.

Unter Gegenstand ist die konkrete Angabe der begehrten Pfandrecht-Anmerkung vorzunehmen.

- Rechtfertigung





3.12.2.3.2 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4

3.12.2.3.3 Gebühren-Einzug

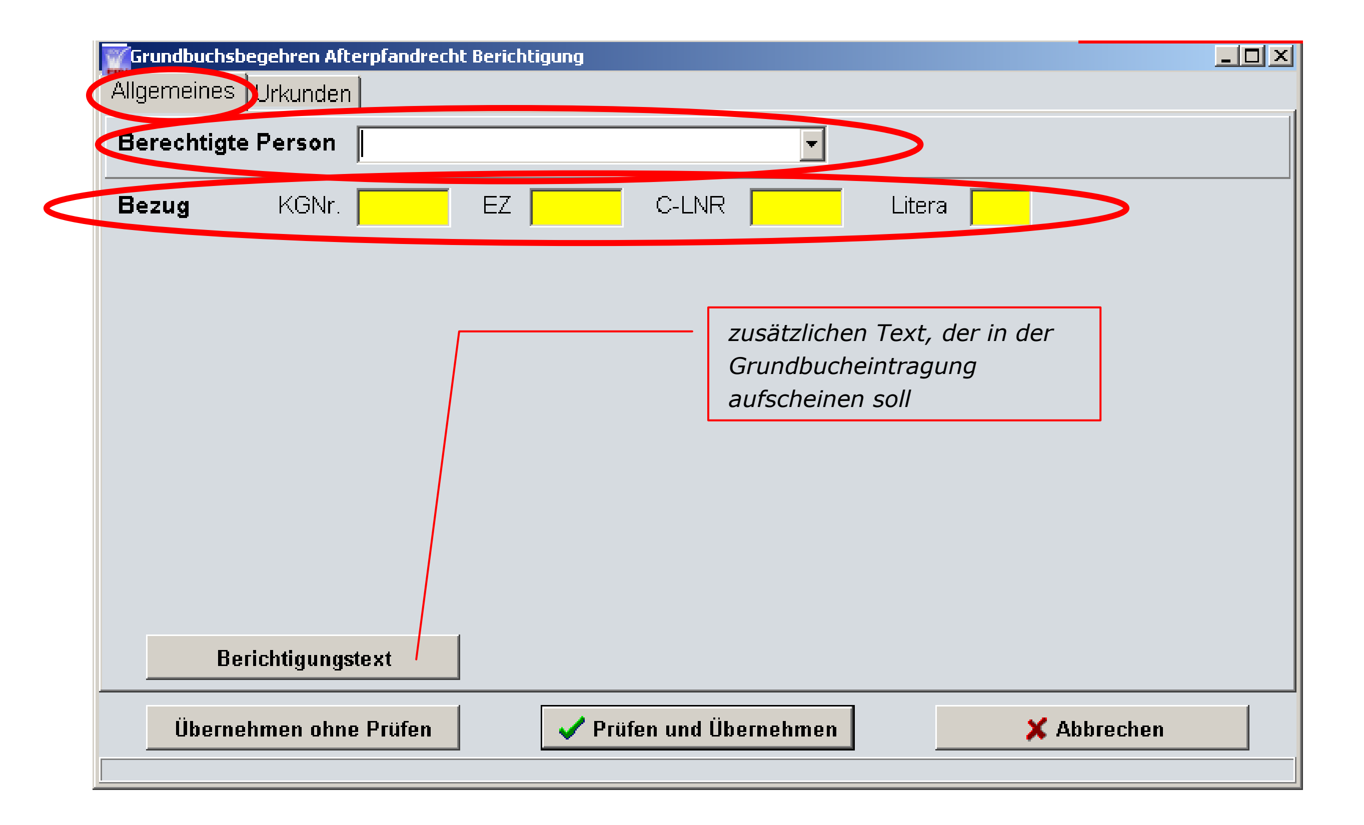
Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.5



3.12.2.4 Berichtigung

3.12.2.4.1 Allgemeines

In der Registerkarte ***>>Allgemeines<<*** *ist bei einer Berichtigung des Afterpfandrechtes, die* ***KGNr.****, die* ***EZ****, die* ***C-LNR*** *und der* ***Literalbuchstabe*** *des Objektes, für welche eine Berichtigung des Pfandrechtes vorgenommen werden soll, einzutragen.*



3.12.2.4.2 Urkunden

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung - Pfandrecht - siehe 3.12.1.1.4



3.12.3 Simultanhaftung

3.12.3.1 Anmerkung

3.12.3.1.1 Allgemeines

*Bei einer Simultanhaftung sind in der Registerkarte **>>Allgemeines<<** alle Bestehende Einzelpfandrechte welche eventuell mit neu einzutragenden Pfandrechten in einem Simultan-Pfandrecht zusammenzufassen sind, einzutragen. Hierzu drücken Sie den Button **>>Neu<<** und geben Sie die KG-Nr.:, EZ und C-LNR*

*Unter **>>Bestehende Simultanhaftung<<,** sind die KG-Nr., EZ und C-LNR (C-Laufnummer - Lastenblatt) jenes Pfandrechtes anzugeben, welches einer bereits angemerkten Simultanhaftung angehört.*

Grundbuchsbegehren Simultanhaftung Anmerkung

Allgemeines | Begehrensreferenz | Pfandrecht

Bestehende(s) Einzelpfandrecht(e)

KG	EZ	C-LNR

Neu
Bearbeiten
Löschen

zusätzlichen Text, der in der Grundbucheintragung aufscheinen soll

Bestehende Simultanhaftung KGNr. EZ C-LNR

Eintragungszusatz

Übernehmen ohne Prüfen | Prüfen und Übernehmen | Abbrechen

Grundbuchsbegehren Simultanhaftung Anmerkung

Allgemeines | Begehrensreferenz | Pfandrecht

Bestehende(s) Einzelpfandrecht(e)

KG	EZ	C-LNR
63456	123	10
45678	256	6

KGNr. EZ C-LNR

OK
Abbrechen

Bestehende Simultanhaftung KGNr. EZ C-LNR

Eintragungszusatz

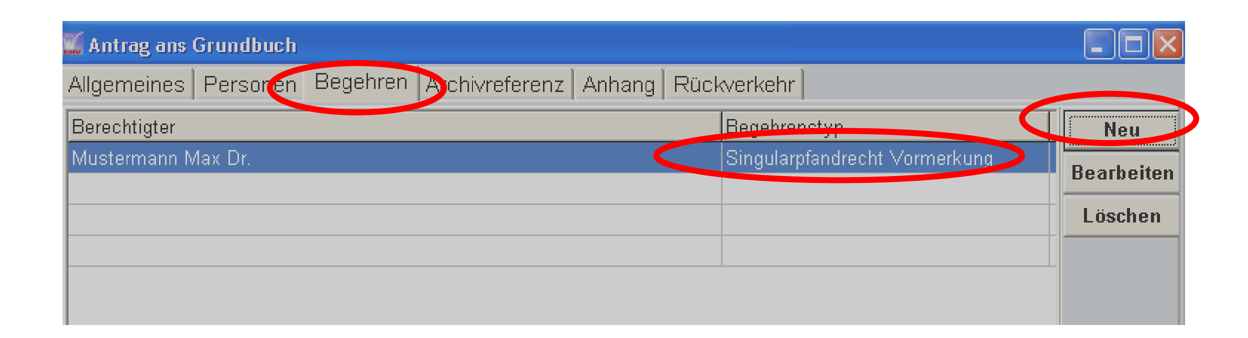
Übernehmen ohne Prüfen | Prüfen und Übernehmen | Abbrechen

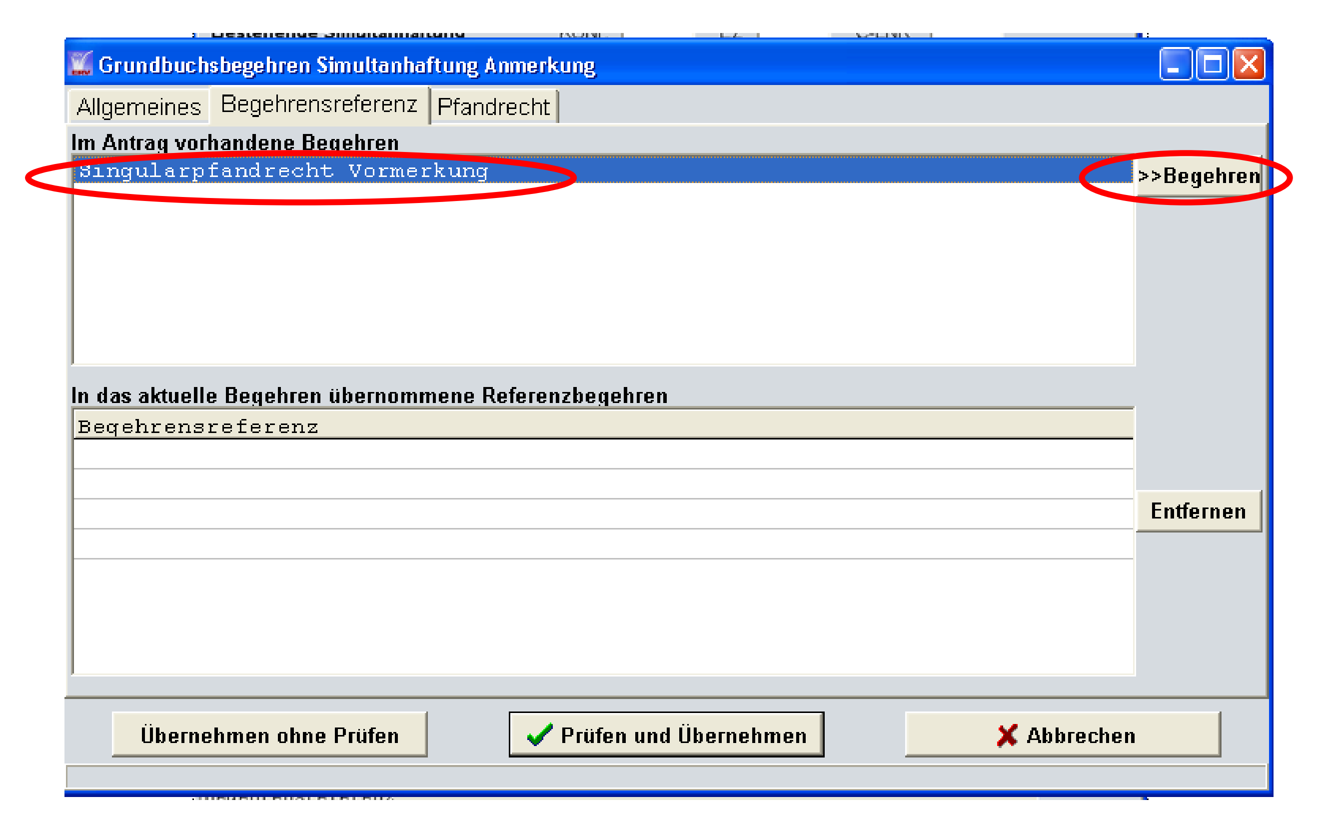


3.12.3.1.2 Begehrensreferenz

*In der Registerkarte **>>Begehrensreferenz<<** kann auf im selben Antrag (in anderen Einzel-Begehren) begehrte Eintragungen von neuen Pfandrechten (sowohl normale Singularpfandrechte als auch Afterpfandrechte) Bezug genommen werden,*

- die entweder zu einer neuen Simultanhaftung zusammenzufassen sind
- oder um die eine bestehende Simultanhaftung zu erweitern.





3.12.3.1.3 Pfandrecht

Analog mit Singularvormerkung – Einverleibung – Pfandrecht- siehe *3.12.1.1.2*



3.13 Rangordnung

3.13.1 Veräußerung

***Anmerkung** der Rangordnung für eine beabsichtigte Veräußerung.*

3.13.1.1 Anmerkung

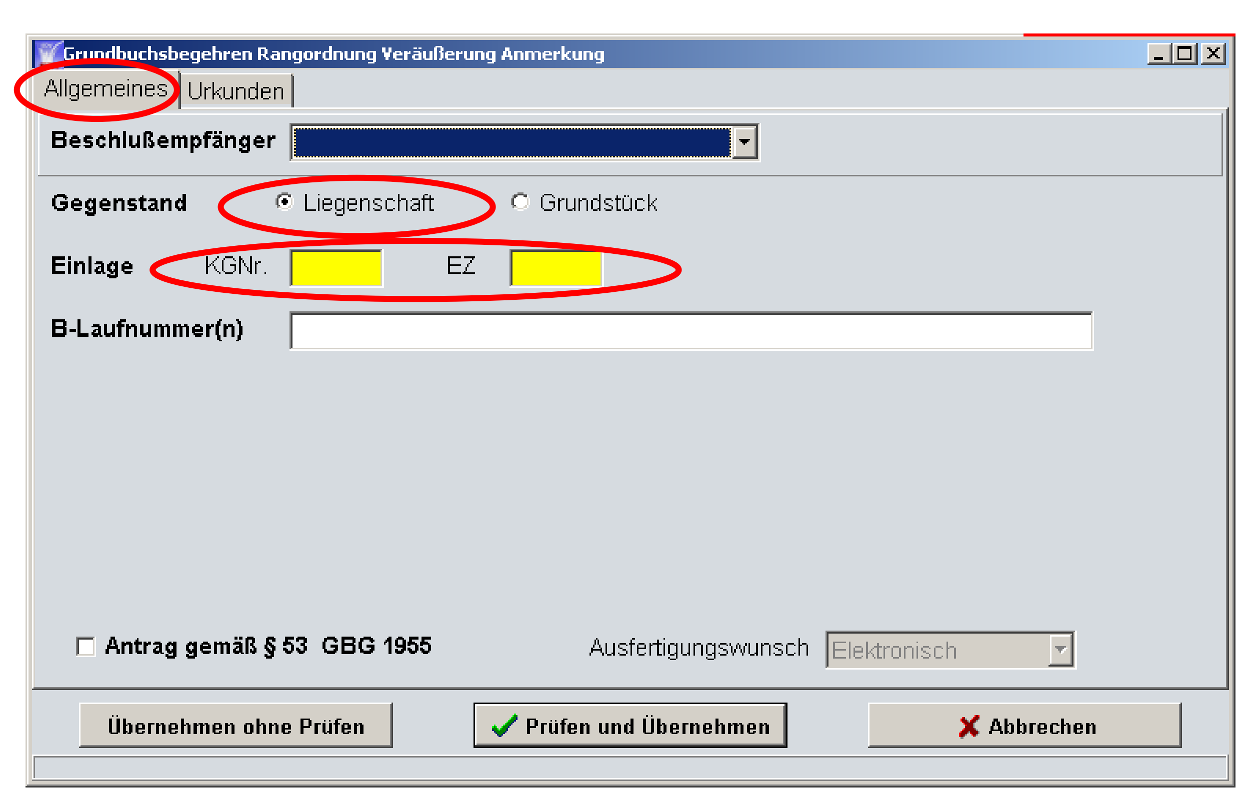
3.13.1.1.1 Allgemeines

*In der Registerkarte **>> Allgemeines<<** unter **BESCHLUSS EMPFÄNGER** wird **die Person** eingetragen, welche den Rangordnungsbeschluss außerordentlich zugestellt bekommen soll, jedoch **im Antrag keine Rolle spielt**, und den Beschluss sonst nicht bekäme. Die Person wird aus der unter allgem. Eingaben eingegebenen Personenliste übernommen.*

*Des Weiteren ist zu definieren ob es sich um eine **Liegenschaft oder um ein Grundstück** handelt.*



*Sofern eine **Liegenschaftsveräußerung** vorliegt wird angegeben ob die Anmerkung der Rangordnung auf die Liegenschaft als Ganzes oder einzelne benannte Anteile bezieht. Die **Einlagezahl(EZ)** und die **Katastralgemeindenummer (KG)** sind verpflichtend einzutragen. In den dafür vorgesehenen **Feld (B-LNR)** besteht die Möglichkeit die bestehende(n) B-Laufnummer(n) (BLNR) einzutragen. (Eine Mehrfacheingabe durch Beistrichstrennung ist möglich)*

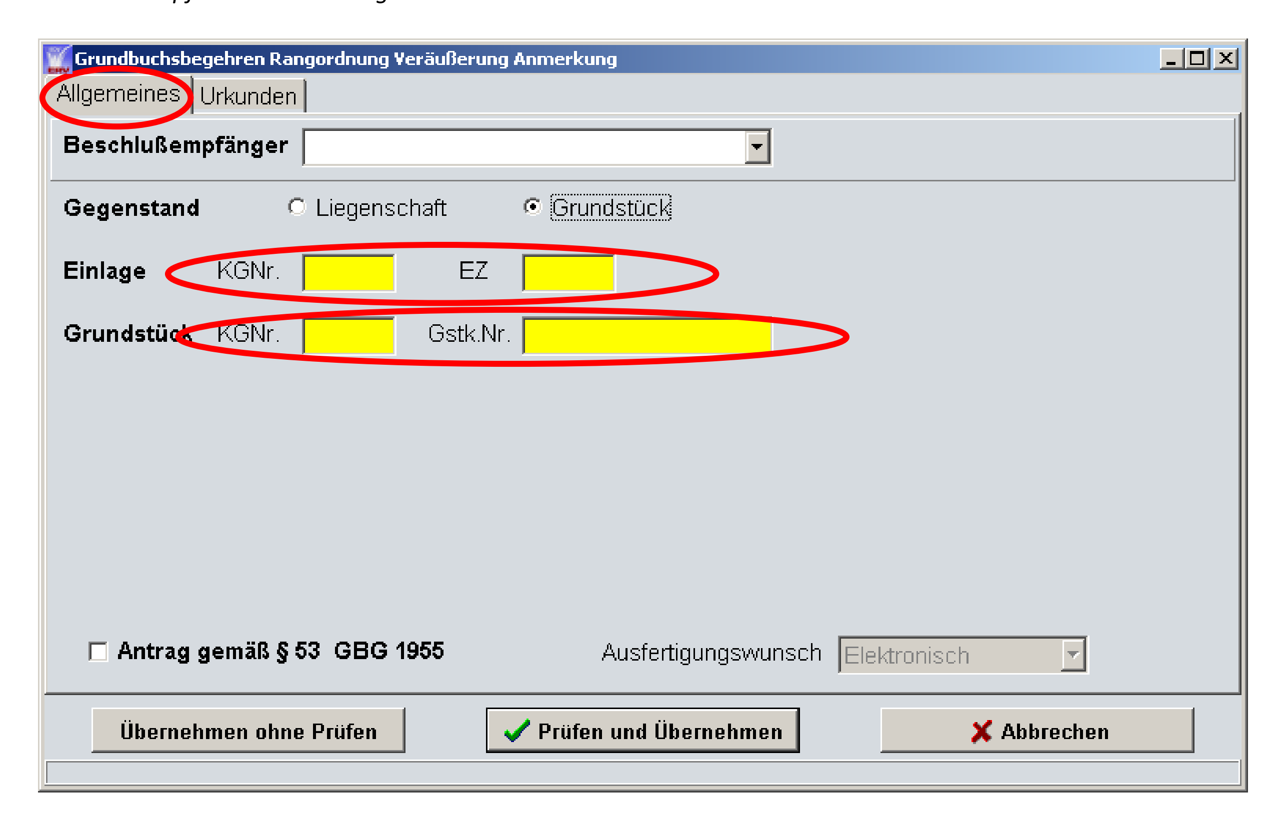




*Liegt eine **Grundstücksveräußerung** vor wird angegeben ob sich die Anmerkung der Rangordnung auf ein (nur eine Grundstücksnummer angegeben) oder mehrere (mehrerer Gründstücksnummern angeben) konkrete, in der genannte Einlage per Grundstücks-ID identifizierte Grundstücke bezieht.*

Unter Einlage ist die Einlagezahl (EZ) und die Katastralgemeindenummer (KG) verprlichtend anzuführen.

Unter Grundstücks-ID wird die konkrete Angabe vorgenommen, und ist die Grundstücksnummer und KG-Nummer verpflichtend einzutragen.



*In den dafür vorgesehenen Feld >>Bedingung § 53 GBG besteht die Möglichkeit anzuhaken ob es sich um einen Antrag auf Anmerkung der Rangordnung gemäß § 53 GBG 1955 handelt oder nicht.(**Aktiv – lt. Bedingung § 53 GBG 1955; Inaktiv – ohne)***



*Unter Ausfertigung kann optional der Ausfertigungswunsch des Rangordnungsbeschlusses für den Antragsteller definiert werden. **Diese Option steht 2010 zur Verfügung!***



3.13.1.1.2 Urkunden

In der Registerkarte ***>>Urkunden<<*** *kann auf eine Urkunde* ***(Mehrfachauswahl möglich)*** *aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button* ***>>Begehren****<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*

Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist optional.

Grundbuchsbegehren Rangordnung Veräußerung Anmerkung

Allgemeines | Urkunden

Im Antrag vorhandene Urkunden

PDF 01 06.11.2008 Beschluss Antrag.pdf

>>Begehren

Selektierte U

In das Begehren übernommene Urkunden

Urkunde	Kapitel

Kapitel

Entfernen

Übernehmen ohne Prüfen | Prüfen und Übernehmen | Abbrechen

Selektierte Urkunde(n) übernehmen

Zur Einschränkung kann bei einem Begehren jener Passus (Artikel) angeben, welcher in der jeweiligen Urkunde auf dieses Begehren seine Wirksamkeit/Zutreffen hat.

Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



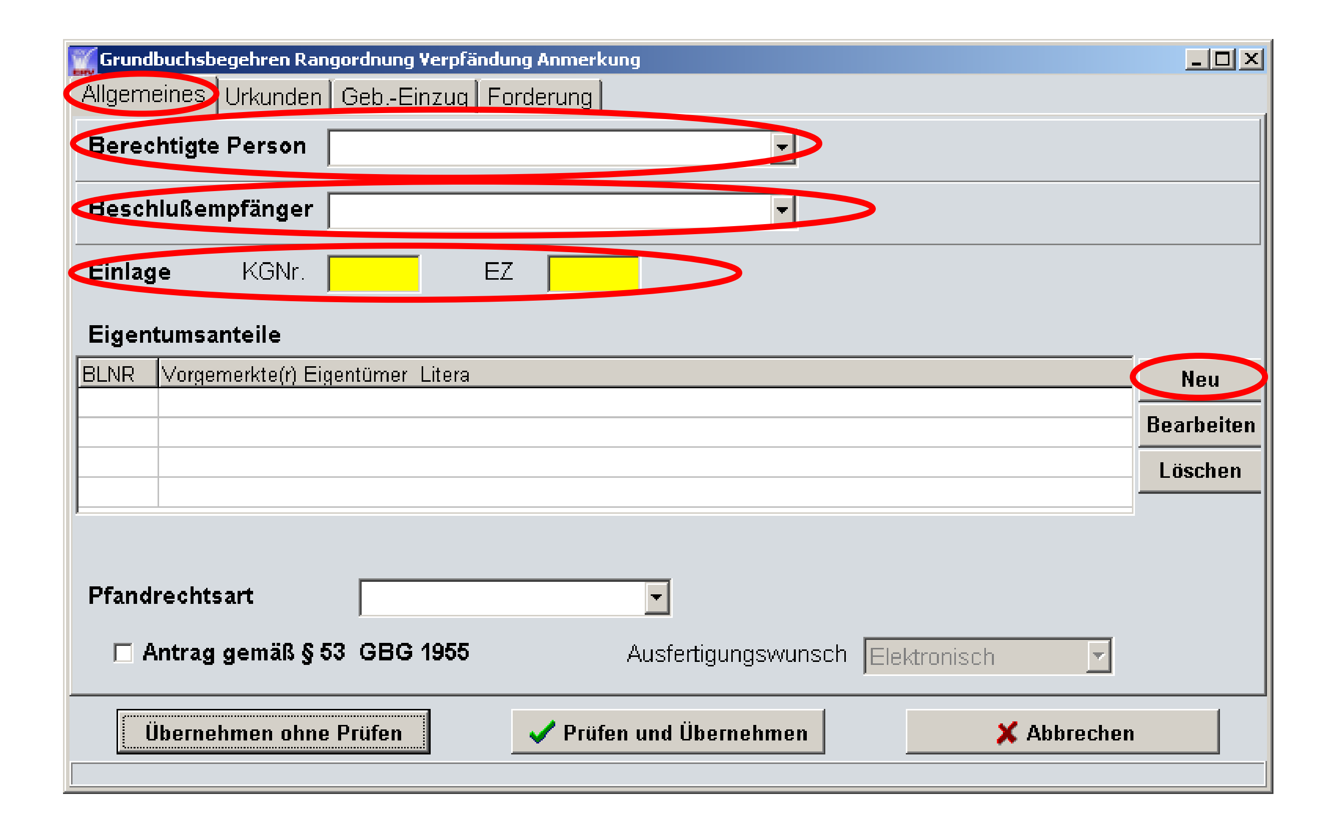
3.13.2 Verpfändung

Anmerkung *der Rangordnung für eine beabsichtigte Verpfändung.*

3.13.2.1 Anmerkung

3.13.2.1.1 Allgemeines

In der Registerkarte ***>> Allgemeines<<*** *unter* ***Berechtigte Person*** *ist* ***die Person*** *einzutragen, für welche die beabsichtigte Verpfändung ins Grundbuch eingetragen werden soll. Die Person wird aus der unter allgem. Eingaben eingegebenen Personenliste übernommen.*



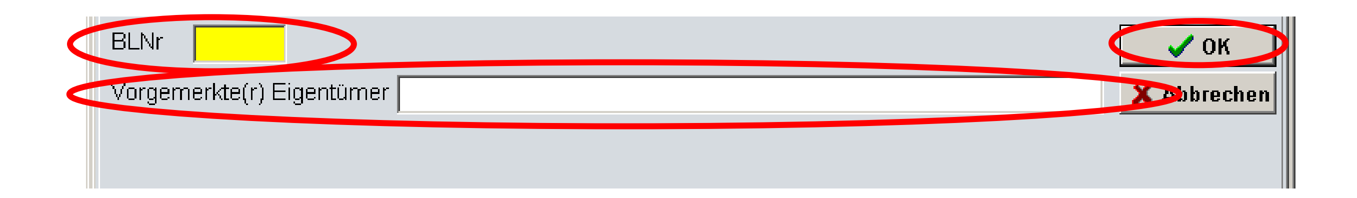
Unter ***Beschluss-Empfänger*** *wird* ***die Person*** *eingetragen, welche den Rangordnungsbeschluss außerordentlich zugestellt bekommen soll, jedoch* ***<u>im Antrag keine Rolle spielt</u>****, und den Beschluss sonst nicht bekäme. Die Person wird aus der unter allgem. Eingaben eingegebenen Personenliste übernommen* **Die Angabe ist optional!**

Die Angabe der ***Einlagezahl (EZ)*** *und der* ***Katastralgemeinde (KG)*** *des betreffenden Objektes ist zwingend anzuführen.*

Unter dem Unterpunkt Eigentumsanteile ist der Gegenstand auf welches Objekt sich die Anmerkung der ‚Rangordnung der beabsichtigten Verpfändung' bezieht einzutragen. Hier kann die gesamte Einlage oder der Eigentumsanteil eingetragen werden



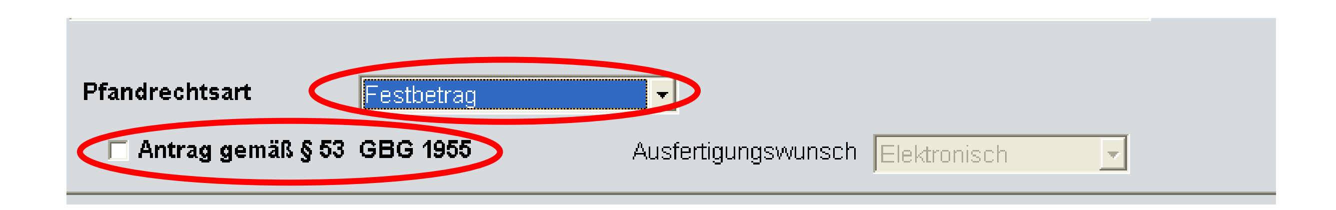
*Durch Drücken des Buttons **>>Neu<<** können Sie die Eigentumsanteile, diese die Anmerkung für die Verpfändung betreffen, anführen. Bitte geben Sie die **B-LNR (B-Laufnummer)** und den/die **Lit-Buchstabe(n)** an. Eine Mehrfacheingabe durch Beistriche getrennt ist möglich. Durch Drücken der Taste **>>OK<<** bestätigen Sie Ihre Eingaben. Durch Markieren und Auswahl der Funktion Ändern oder Löschen können Sie Ihre Eingabe im Nachhinein ändern bzw. löschen.*



Optional ist die Angabe der Pfandrechtsart auszuwählen. Sie können hierbei unter Fest- oder Höchstbetrag wählen.

Festbetrag: *sofern es sich um die Rangsicherung eines Festbetrags-Pfandrecht handelt*

Höchstbetrag: *sofern es ich um die Rangsicherung eines Höchstbetrags-Pfandrecht handelt.*



*In den dafür vorgesehenen Feld >>Bedingung § 53 GBG besteht die Möglichkeit anzuhaken ob es sich um einen Antrag auf Anmerkung der Rangordnung gemäß § 53 GBG 1955 handelt oder nicht. (**Aktiv – lt. Bedingung § 53 GBG 1955**; **Inaktiv – ohne)***

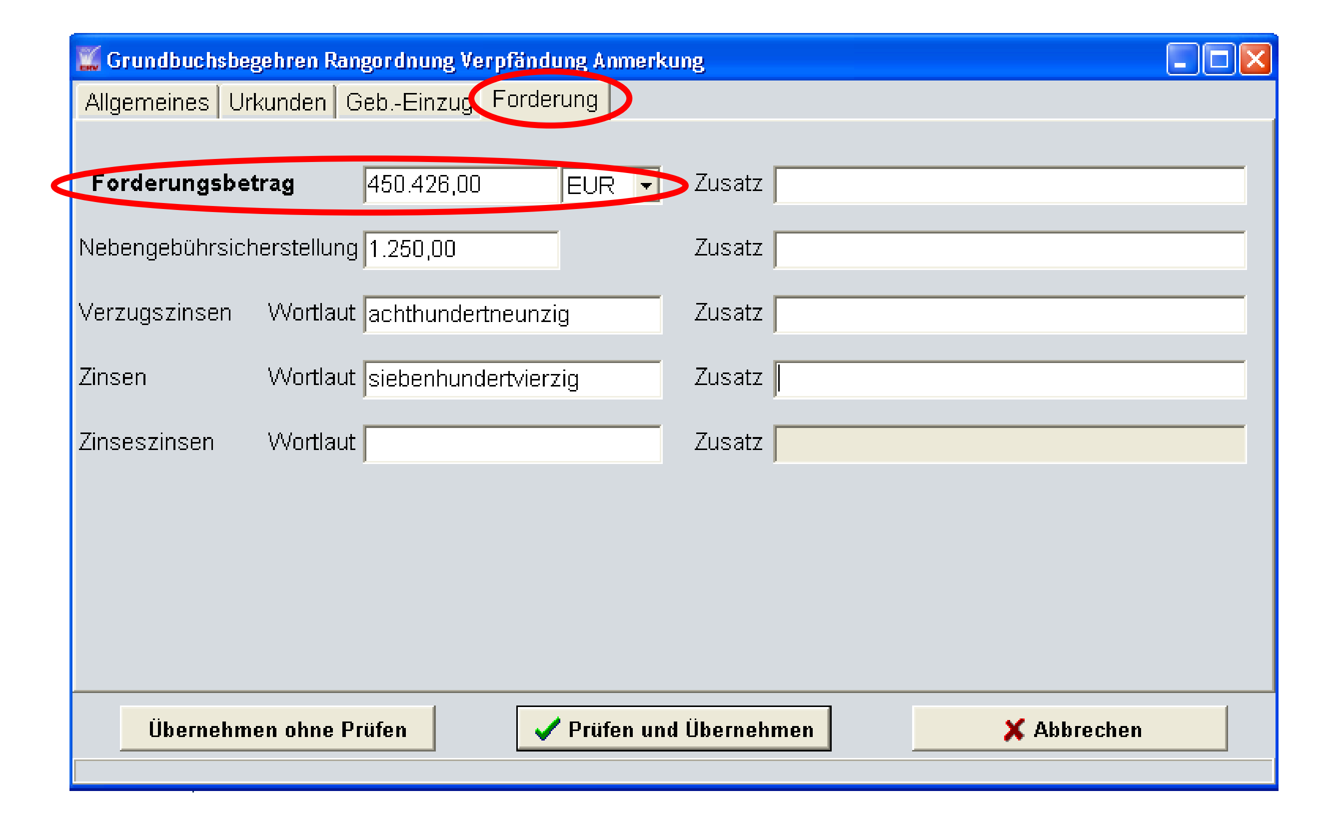
Bei der Eintragung eines Eigentumsanteils oder –teile kann der Bezug auch auf vorgemerkte Eigentümer lauten.



3.13.2.1.2 Forderung

Bei einer Verpfändung ist die Forderung in der Währung Ihrer Wahl einzugeben. Zusätzlich besteht im danebenliegenden Textfeld „Zusatz“ haben Sie die Möglichkeit der Forderung eine Bemerkung hinzuzufügen.

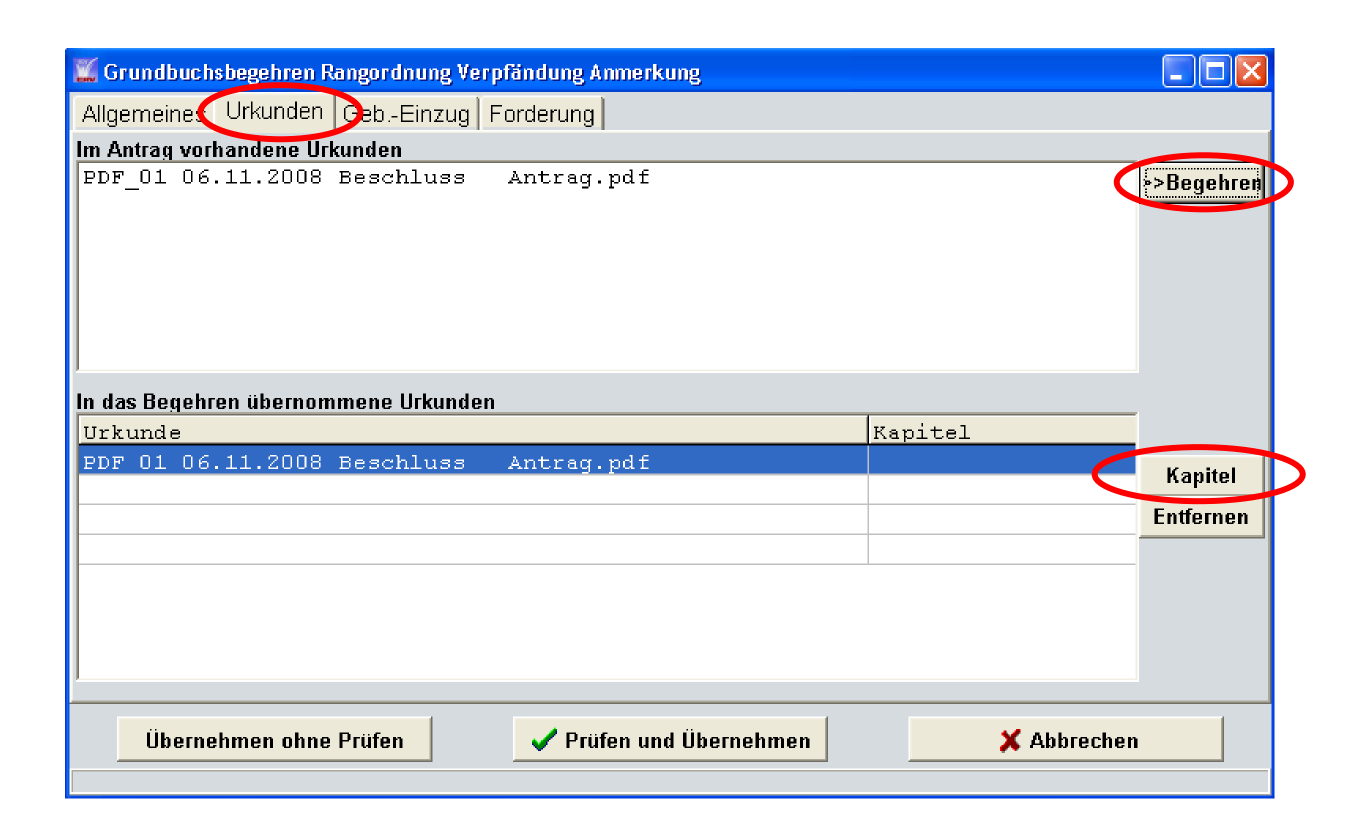
Des Weiteren können Nebengebührensicherstellungen sind ebenfalls in einem Betrag anzuführen. Die Zinse , Verzugszinsen und Zinsenszinsen sind in Worten anzugeben. Die Felder Zusatz dienen zur Definierung (Beschreibung) der Zinsen usw.



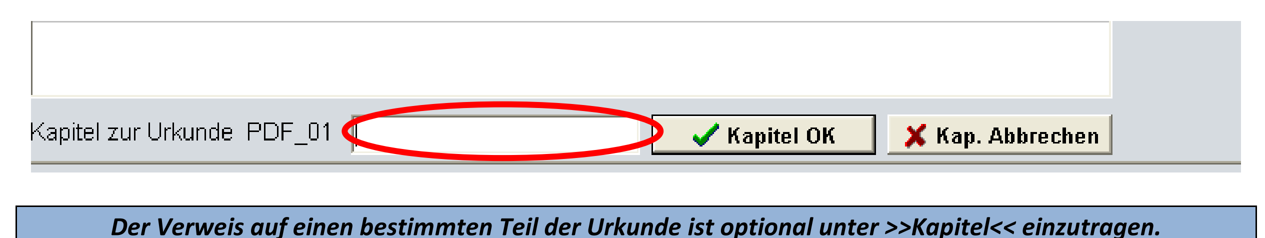


3.13.2.1.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



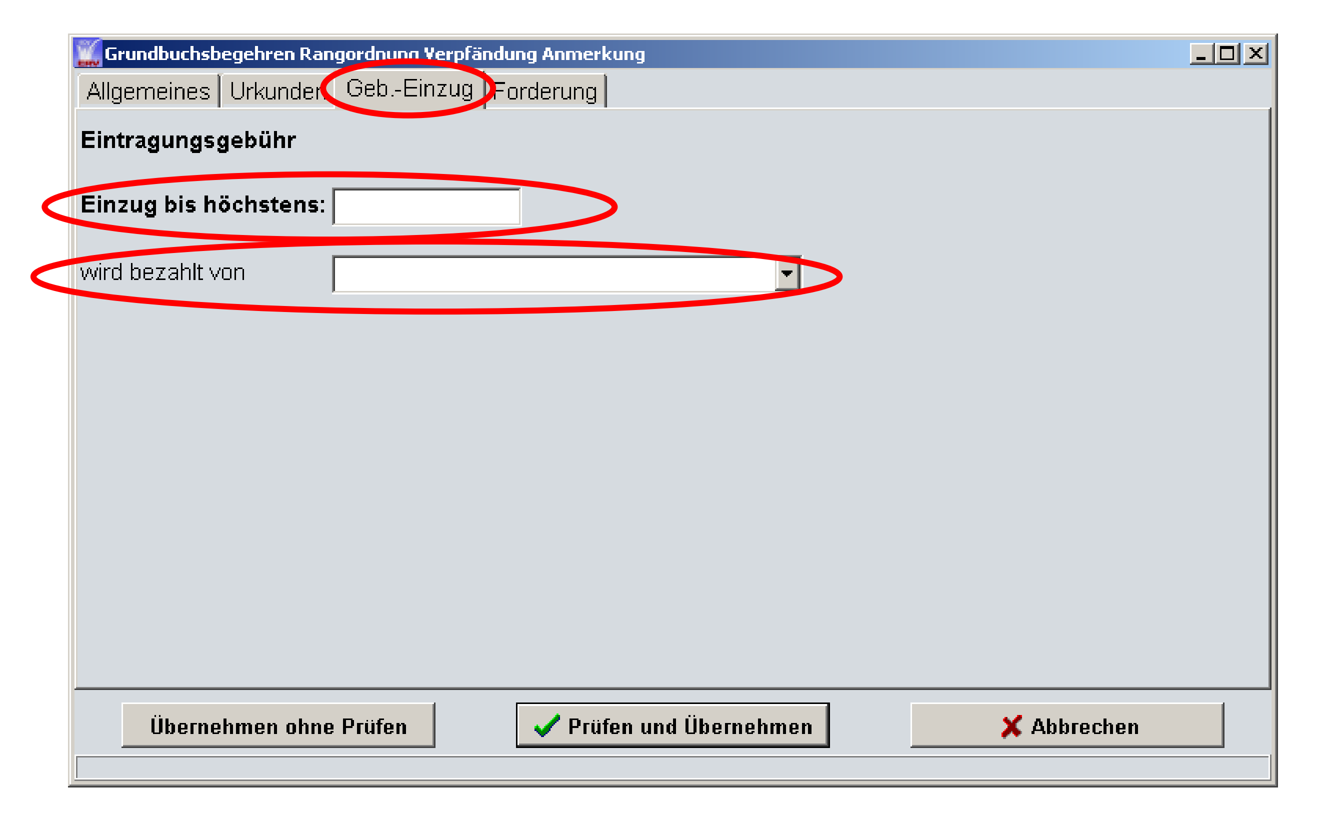
*Markieren Sie die Urkunde und drücken Sie den Button **>>Kapitel<< und tragen den Passus der Urkunde ein.***



Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



3.13.2.1.4 Gebühren



Sofern ein Gebühreneinzug definieren Sie den Höchstbetrag der Mittels Bankeinzug eingehoben werden darf, sowie den Zahlungspflichtigen.

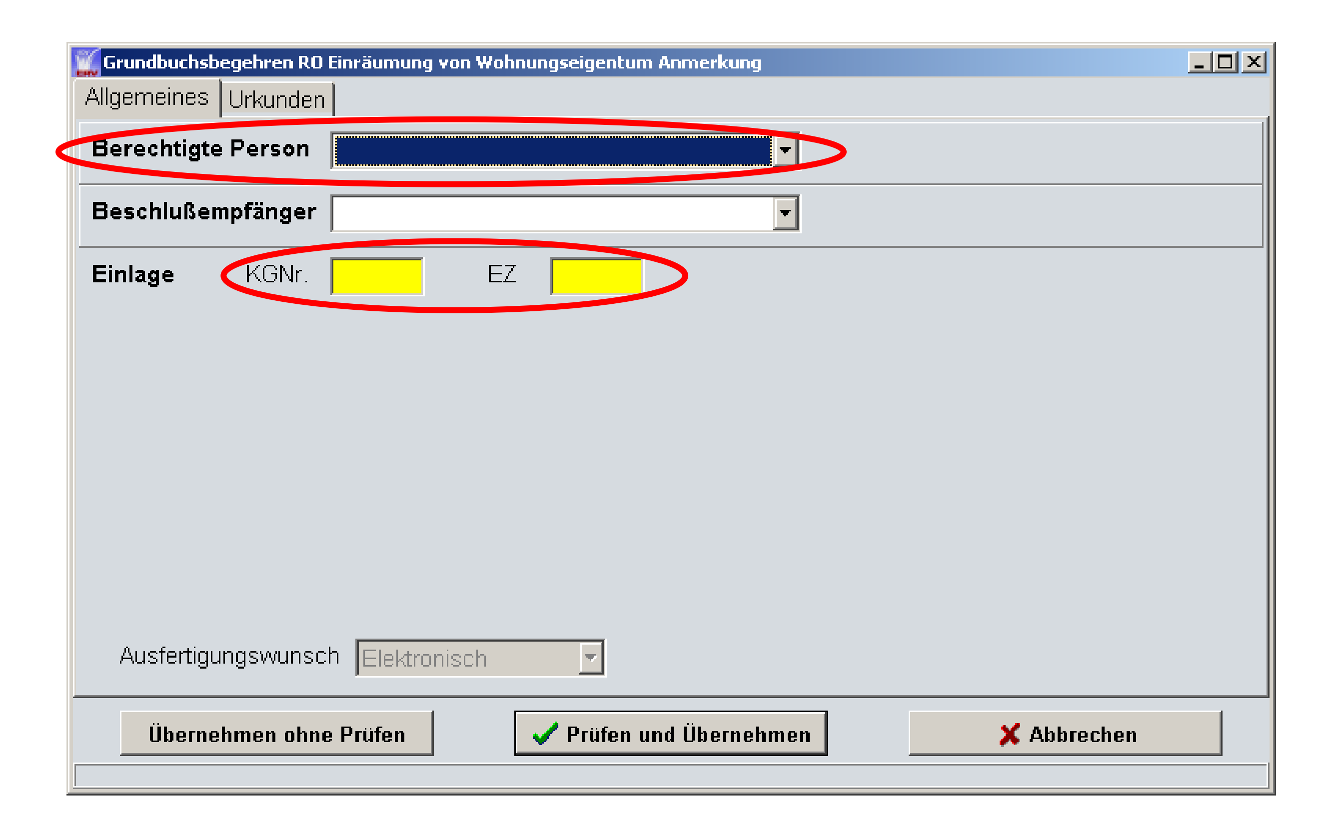


3.13.3 Einräumung auf Wohnungseigentum

3.13.3.1 Anmerkung

3.13.3.1.1 Allgemeines

*In der Registerkarte **>> Allgemeines<<** unter **Berechtigte Person** ist **die Person** einzutragen, für welche die **Einräumung auf Wohnungseigentum** ins Grundbuch eingetragen werden soll Im Allgemeinen ist dies der Treuhänder. Die Person wird aus der unter allgem. Eingaben eingegebenen Personenliste übernommen.*



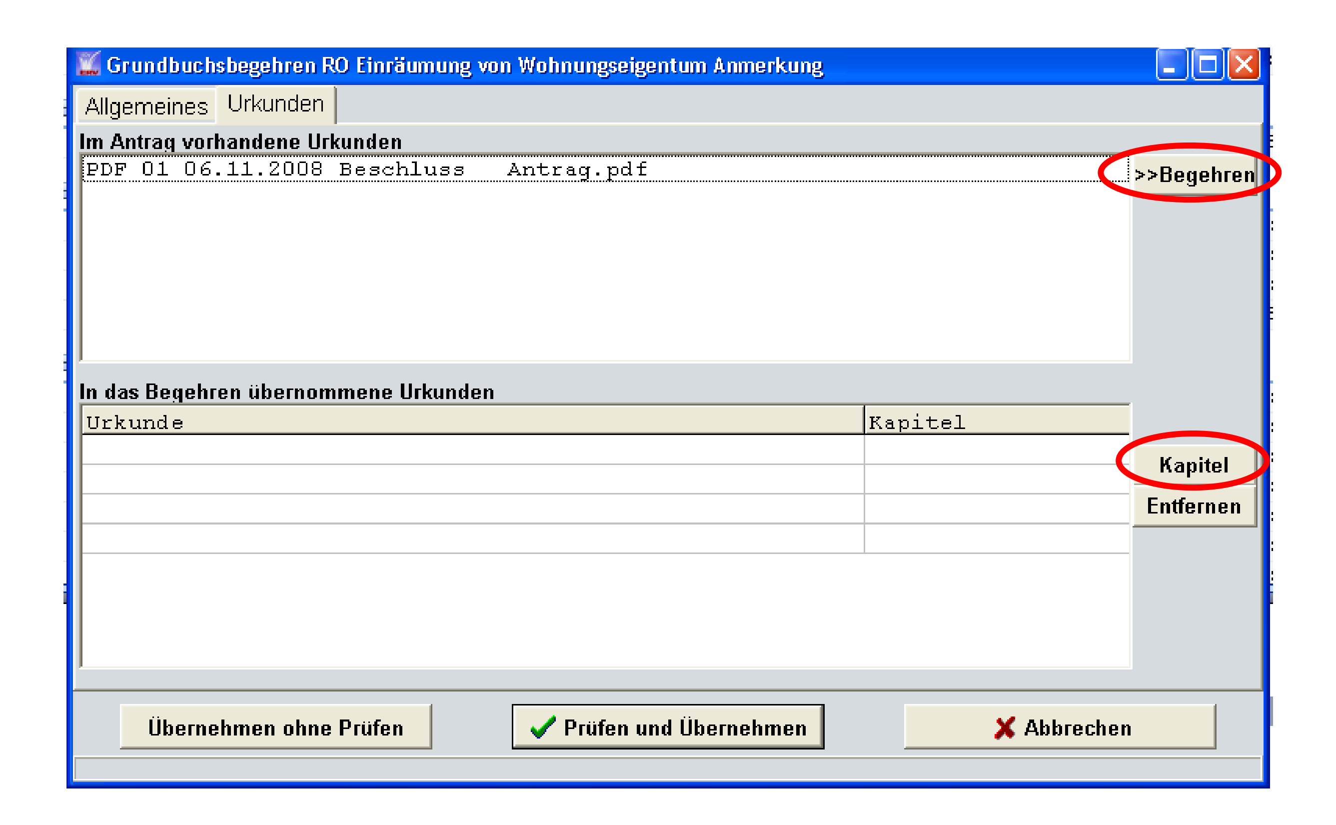
*Unter **Beschluss-Empfänger** wird **die Person** eingetragen, welche den Rangordnungsbeschluss außerordentlich zugestellt bekommen soll, jedoch <u>**im Antrag keine Rolle spielt**</u>, und den Beschluss sonst nicht bekäme. Die Person wird aus der unter allgem. Eingaben eingegebenen Personenliste übernommen.*

*Des Weiteren ist die **(EZ) Einlagezahl** und die **(KG) Katastralgemeindenummer** des Objektes anzuführen.*

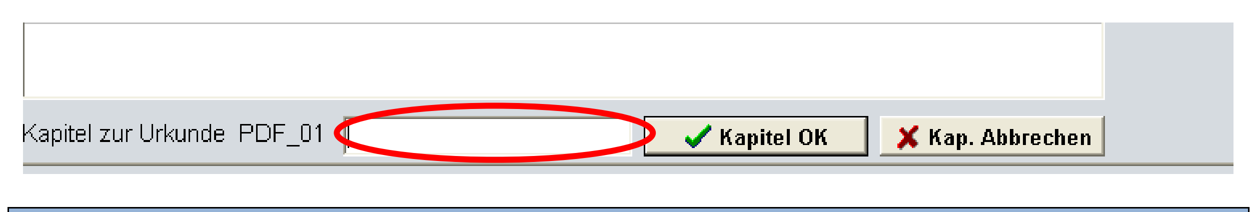


3.13.3.1.2 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



*Markieren Sie die Urkunde und drücken Sie den Button **>>Kapitel<< und tragen den Passus der Urkunde ein.***



Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



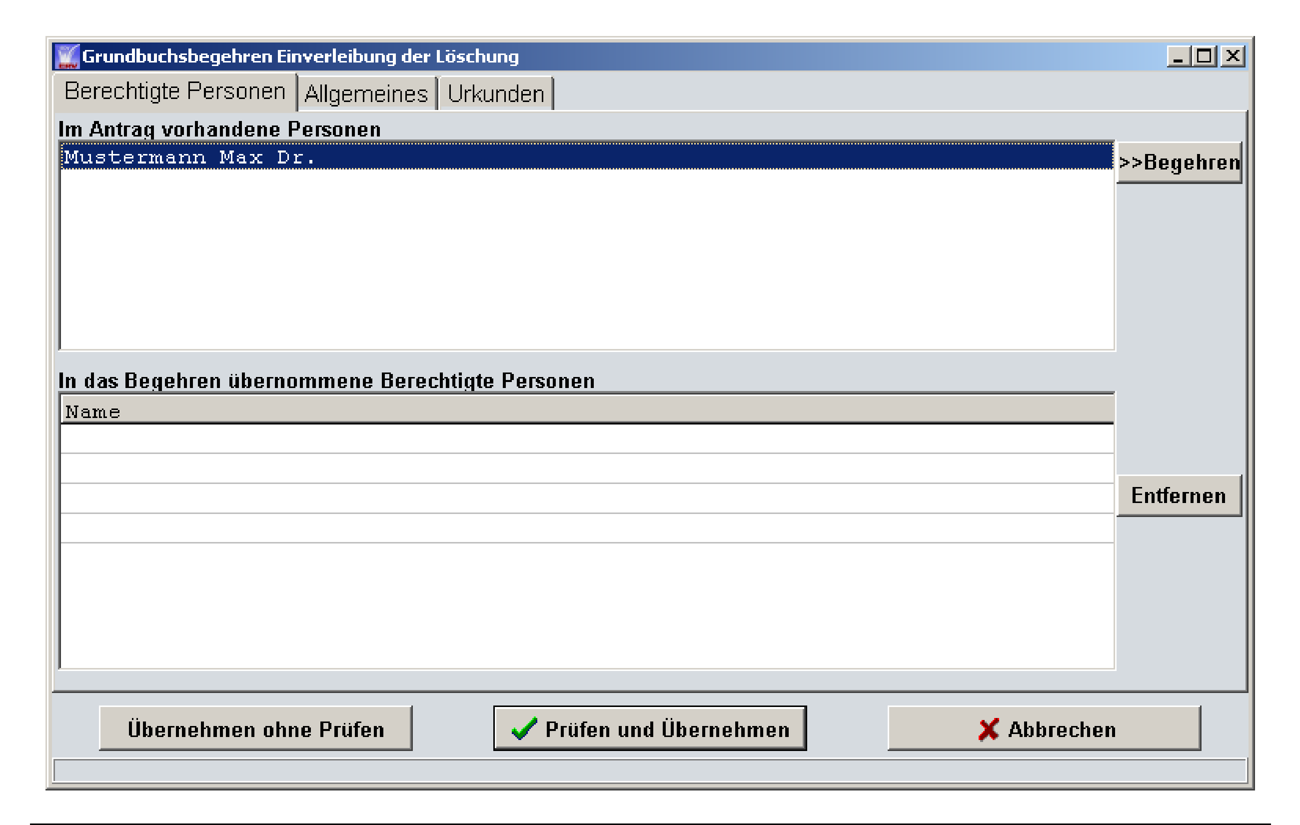
3.14 Löschungen

3.14.1.1 Einverleibung der Löschung

3.14.1.1.1 Berechtigte Personen

Unter der Registerkarte Berechtigte Personen ist/sind jene Person(en) anzuführen, welchen ***eingetragene Recht aus dem Grundbuch gelöscht werden soll****.* Mehrfacheingabe möglich!

Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button ***>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

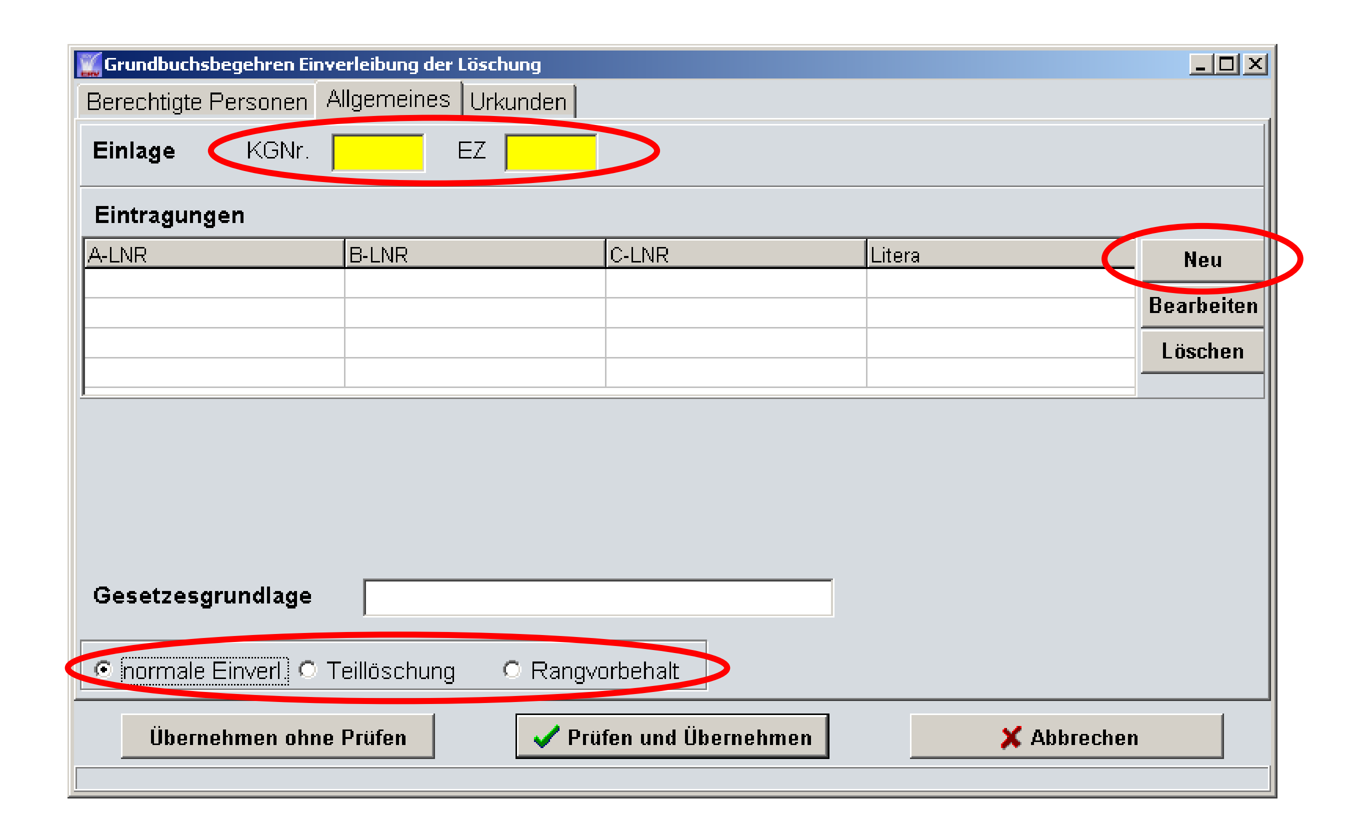


3.14.1.1.2 Allgemeines

*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist der Gegenstand des Antrages auf Löschung der Einverleibung einzutragen.*

*Im Gegensatz zur „Einfachen Löschung" (siehe 3.14.1.2) kann bei einer **>>Löschung der Einverleibung<<** keine Einlage als Ganzes gelöscht werden, sondern nur Eintragungen in einer Einlage, deshalb **muss mittels der Laufnummer eine Identifizierung erfolgen**.*

*Geben Sie die **Einlagezahl (EZ) und die Katastralgemeindenummer (KG)** der Einlage an.*



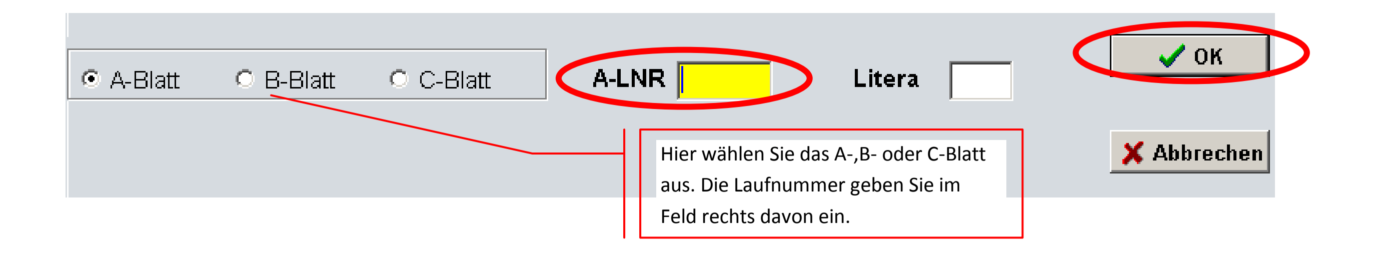
***Im unteren Bereich des Fensters** geben Sie den Typ der gewünschten Löschung ein.*

*Beachten Sie das bei einer **Teillöschung** das **nur eine einzige Eintragung** angeführt werden darf und das im **Teillöschungstext** diese beschrieben werden muss. Den Teillöschungstext können Sie erst eingeben wenn >>**Teillöschung**<< ausgewählt wurde.*

*Wenn Sie >>**Rangvorbehalt**<< auswählen **muss es sich um eine Pfandrechtseintragung und daher eine C-LNR handeln**.*



*Um die Laufnummer **(A-, B-, oder C-LNR)** die die Einzel-Eintragung auf das sich das aktuelle Begehren (Löschung) bezieht und diese identifiziert, oder ein noch darunter liegender mit **Lit-Buchstaben** präfizierter Eintragungsteil anzugeben drücken Sie auf >>**NEU**<<. Im unteren Bereich des Fensters öffnet sich jetzt die LNR-Eingabe.*



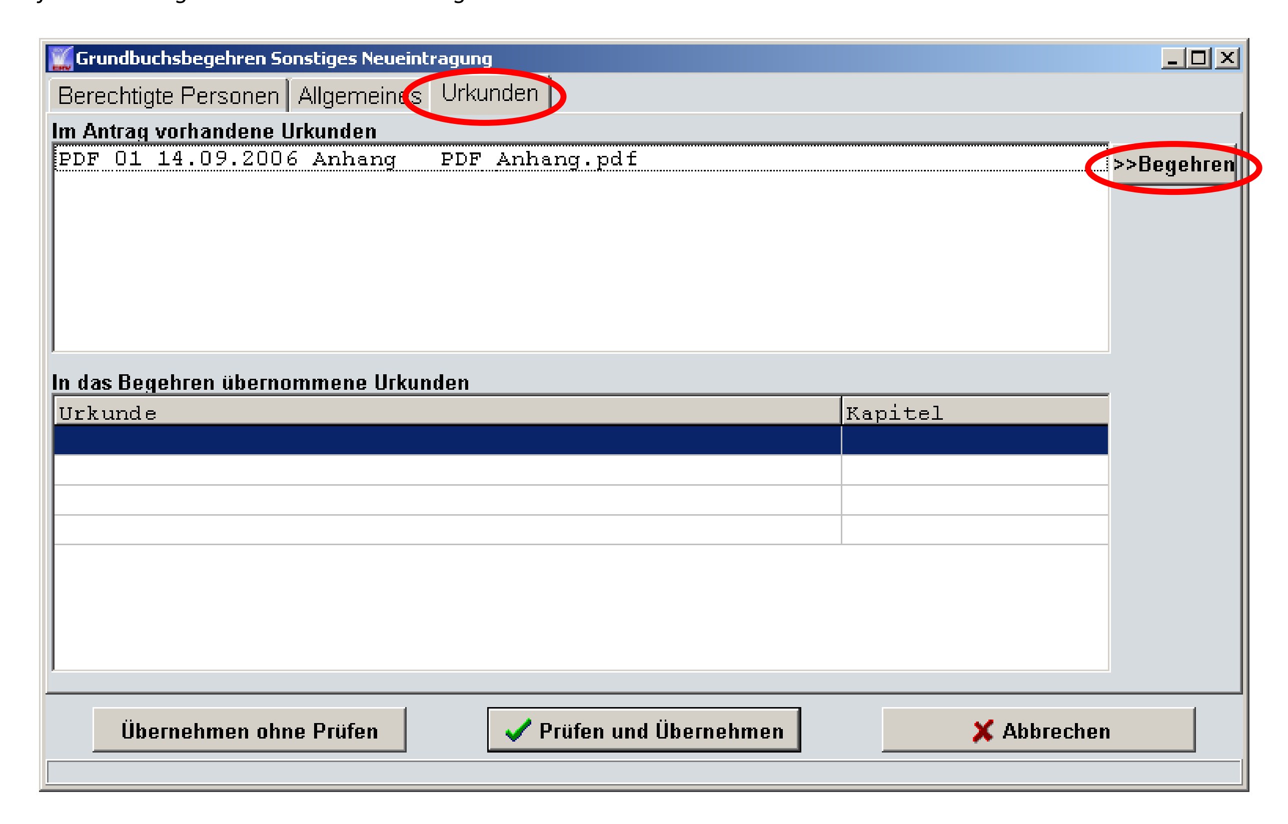
*Wählen Sie das A-, B-, oder das C-Blatt aus und geben Sie die Laufnummer und (wenn benötigt) den Lit-Buchstaben ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >>**OK**<<.*

*Mit der **>> Gesetzesgrundlage<<** kann **gemäß § …** eine spezielle Gesetzesgrundlage für das Löschungsbegehren angegeben werden **z. B. gemäß § 49 Abs- 2 GBG, § 51 GBG, oder § 57 GBG …***

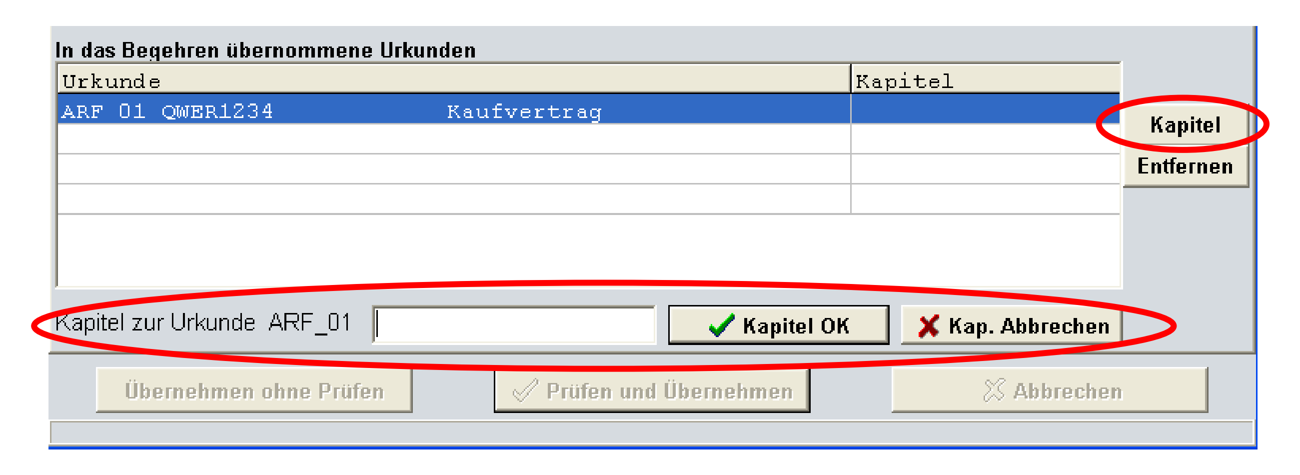


3.14.1.1.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgmeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



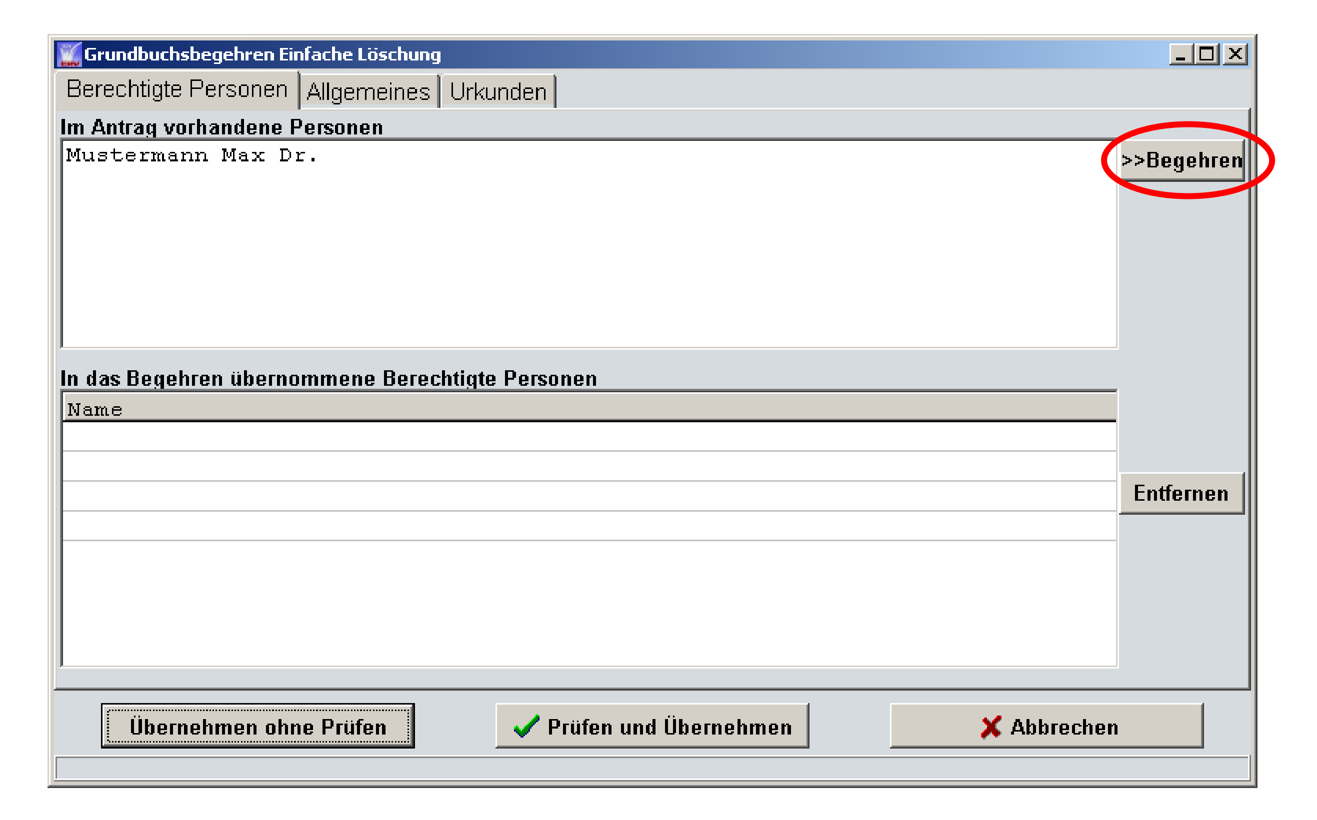


3.14.1.2 Einfache Löschung

3.14.1.2.1 Berechtigte Personen

*Unter der Registerkarte Berechtigte Personen ist/sind jene Person(en) anzuführen, welchen **eingetragene Recht aus dem Grundbuch gelöscht werden soll**.* Mehrfacheingabe möglich!

*Hierzu markieren Sie die Person und drücken den Button **>>Begehren<< - somit ist die Person in den Antrag übernommen.***



Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

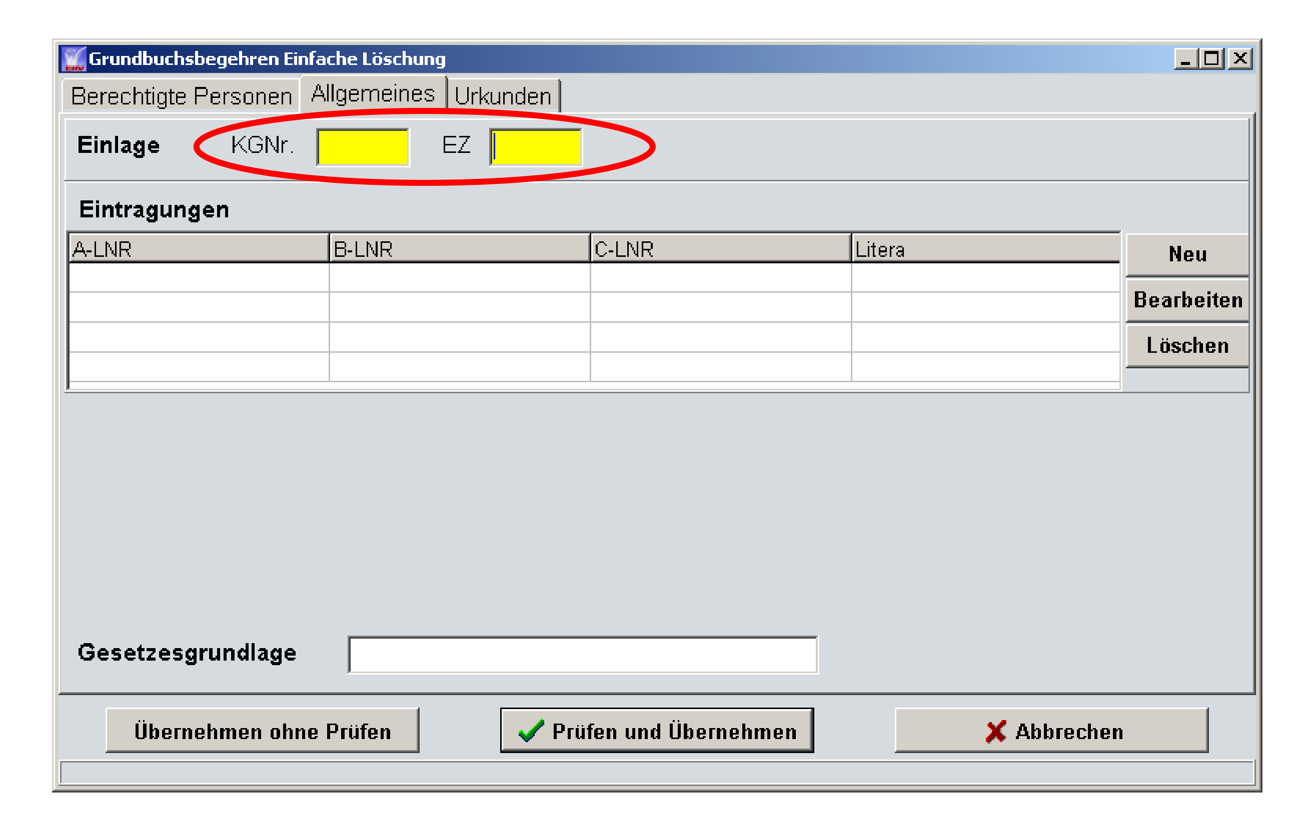


3.14.1.2.2 Allgemeines

*Unter der Registerkarte **>>Allgemeines<<** ist der Gegenstand des Antrages auf **>>Einfache Löschung <<** einzutragen.*

*Die **Einlagezahl (EZ)** und die **Katastralgemeindenummer (KG)** ist verpflichtend anzuführen.*

*Des Weiteren **kann** die Laufnummer **(A-, B-, oder C-LNR)** die die Einzel-Eintragung auf das sich das aktuelle Begehren (Löschung) bezieht und diese identifiziert, oder ein noch darunter liegender, mit **Lit-Buchstaben** präfizierter Eintragungsteil, angegeben werden. **Sind keine Eintragungen angeführt so ist die ganze Einlage zu löschen!!!***

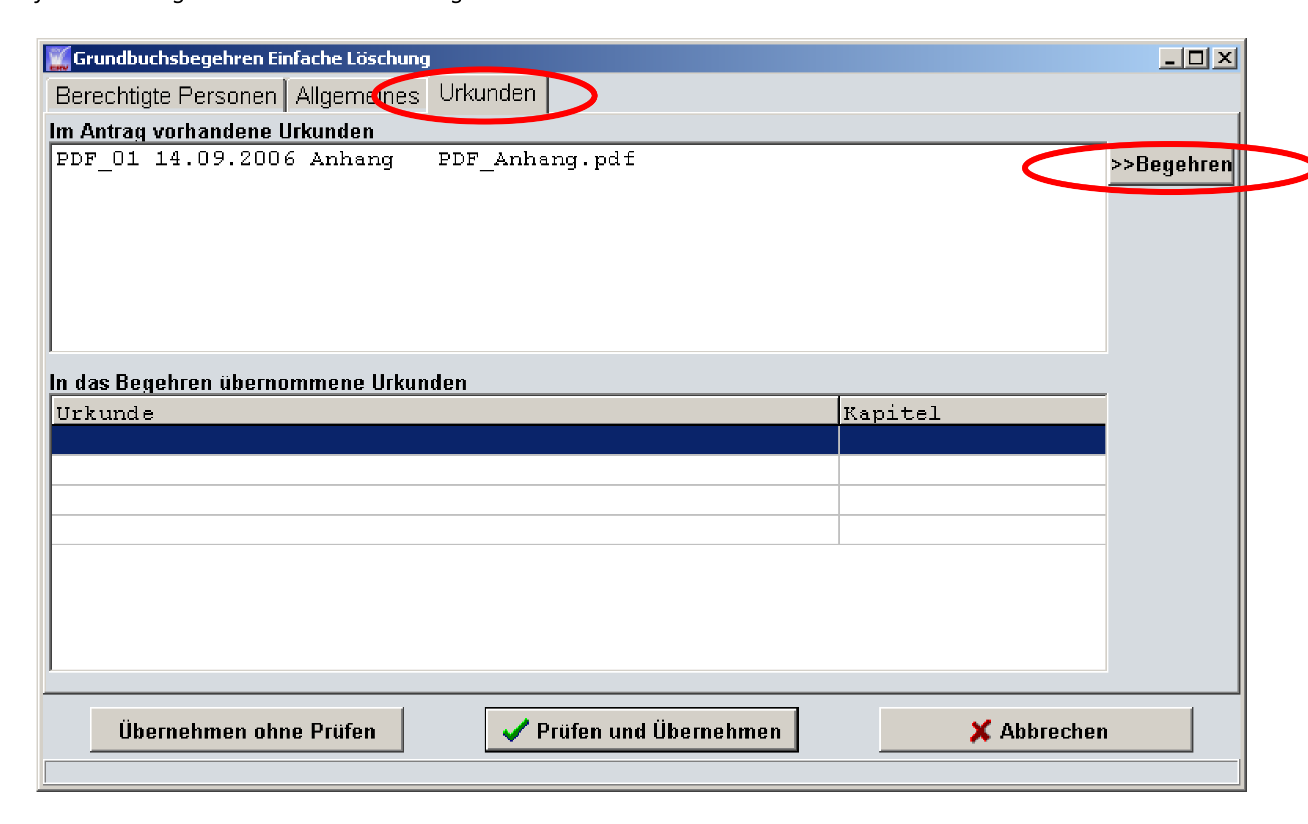


Im Gegensatz zur „Löschung auf Einverleibung“ (siehe 3.14.1.1) kann bei einer >>Einfachen Löschung<< die Einlage als Ganzes gelöscht werden!



3.14.1.2.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





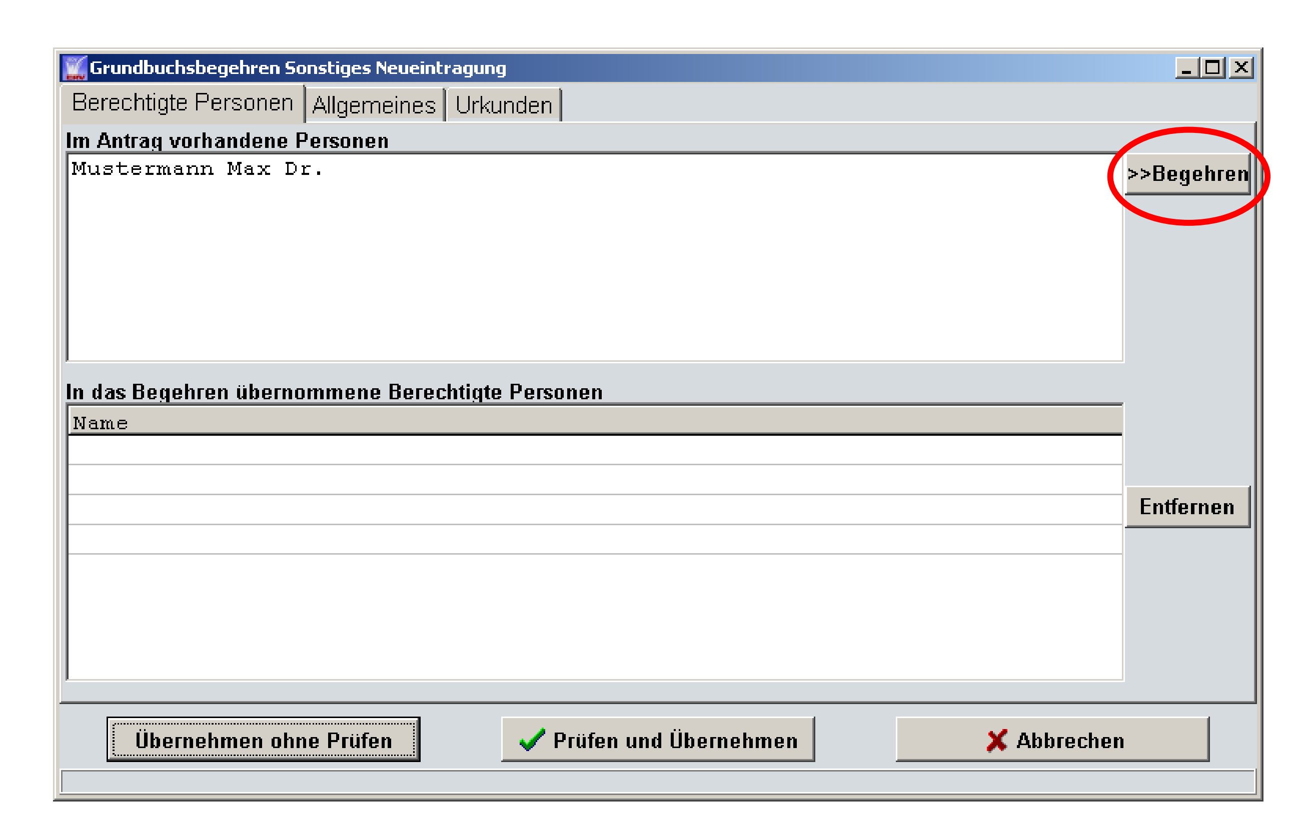
3.15 Sonstiges

Mit dem Begehrungstyp „Sonstiges“ können Sie alle sonstigen Begehren einbringen die in dieser Version noch nicht zur Verfügung stehen. Im wesendlichen können Sie Informationen über eine ***Neueintragung*** *oder über eine* ***Änderung*** *anhand eines Begehrenstextes dem Grundbuchsgericht elektronisch zusenden.*

3.15.1.1 Neueintragung

3.15.1.1.1 Berechtigte Personen

Unter der Registerkarte ***>>Berechtigte Personen<<*** *ist (sind) aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, für die eine Eintragung im Grundbuch durchgeführt werden soll. Hierzu markieren Sie die Person(en) und drücken den Button* ***>>Begehren<< - somit ist (sind) die Person(en) in den Antrag übernommen.***

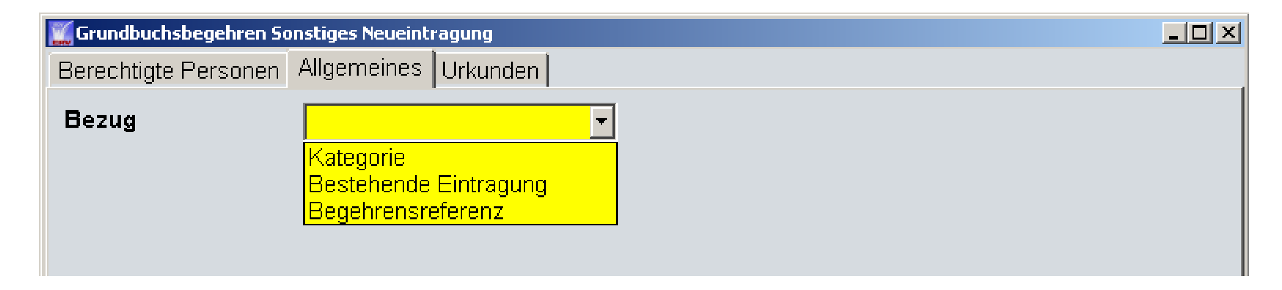


Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

Die bereits übernommen Personen können natürlich in der ***Liste*** *der* ***„In das Begehren übernommen Berechtigten Personen“*** *wieder entfernt werden. Markieren Sie dazu die jeweilige Person(en) und drücken den Button Entfernen* ***>>Entfernen<<***



3.15.1.1.2 Allgemeines



Hier finden Sie die Möglichkeiten eine Neueintragung in eine Katgorie, eine bestehenden Eintragung oder in einer Begehrensreverenz vorzunehmen. Die einzelenen Bezüge sind wie folgt beschrieben:

3.15.1.1.2.1 Kategorie

*Wenn Sie den Bezug **Kategorie** auswählen können Sie rechts neben den Feld die Kategorie selbst auswählen in den der Begehrenstext eingetragen werden soll. In der **Einlage** geben Sie die KG-Nummer und die Einlagezahl ein. Mit dem Button >>**Text des Begehrens<<** öffnet sich ein Freitext-Fenster in den Sie den Begehrenstext eingeben.*

Folgende Kategorien stehen zur Auswahl:

Gutsbestand:

Eine Eintragung im Gutsbestands-Abschnitt der Einlage wird begehrt.

Diese Eintragung erfolgt im Gutsbestand, 2. Abteilung (= „A2-Blatt“).

Eigentum:

Eine Eintragung im Eigentums-Abschnitt der Einlage wird begehrt.

Es sollte sich nur um (– noch – nicht automatisch durchgeführte) Ersichtlichmachungen handeln.

Lasten:

Eine Eintragung im Lasten-Abschnitt der Einlage wird begehrt.



Aufschrift:

Eine Eintragung im Aufschrift-Abschnitt der Einlage wird begehrt.

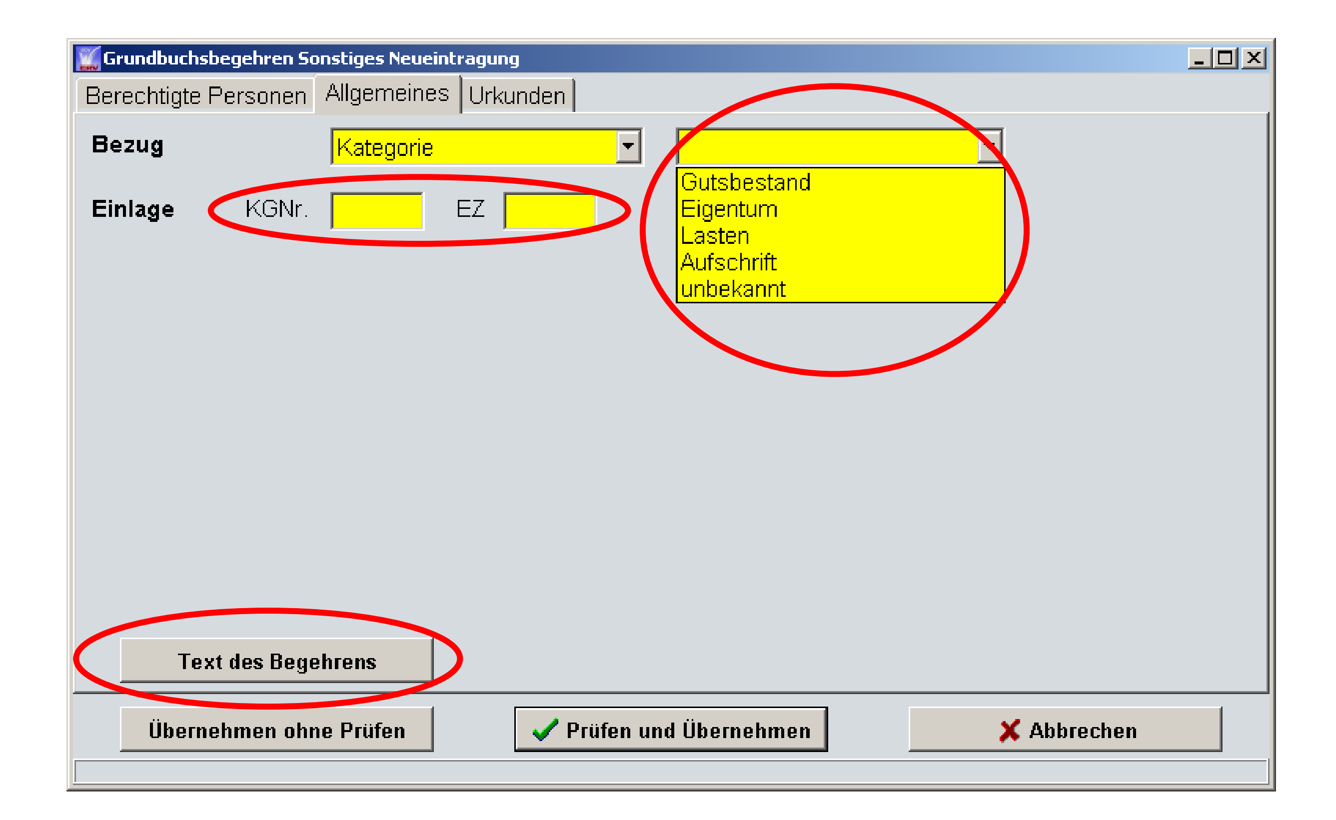
unbekannt:

Es ist nicht klar bzw. unbekannt, in welchen Einlagen Abschnitt

(siehe die oben angeführten, konkret möglichen Ausprägungen) die begehrte Eintragung zu tätigen ist.

Hinweis: Falls ‚Eintragungs-Kategorie' gleich ‚Gutsbestand' oder ‚Lasten'

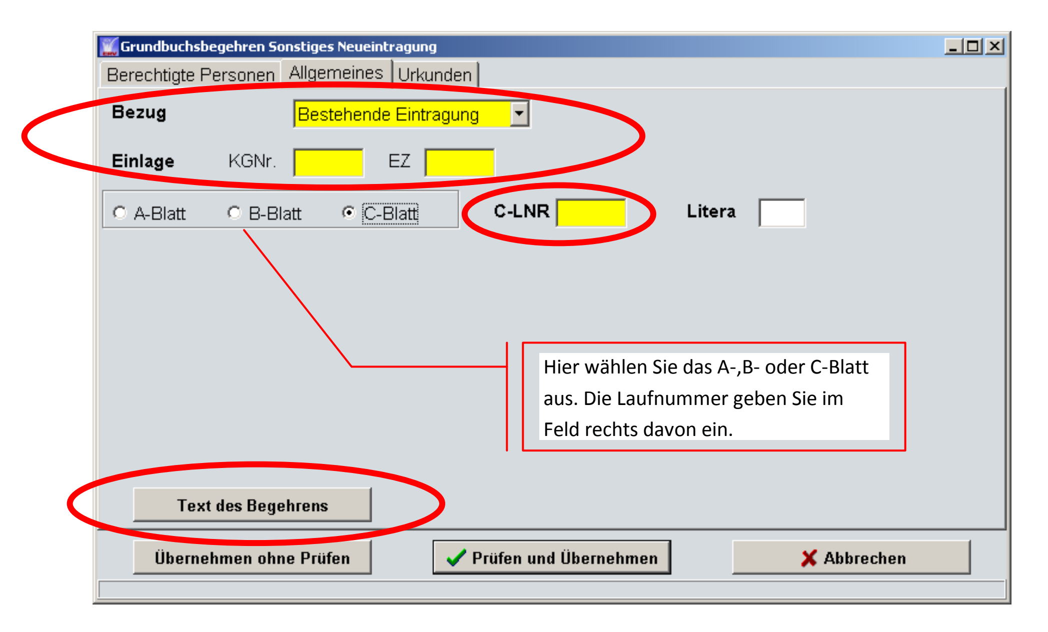
ist, zielt das Begehren auf eine neue Eintragung mit entsprechender neuer Laufnummer.





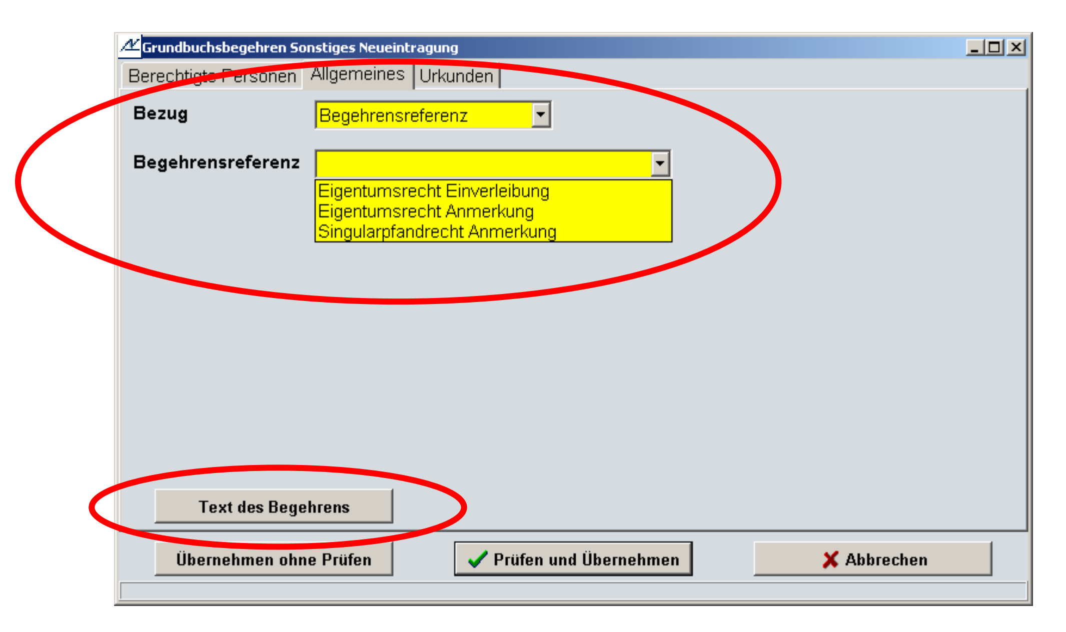
3.15.1.1.2.2 Bestehende Eintragung

Hier können Sie eine neue Eintragung in einer Bestehenden vornehmen. Dazu geben Sie die ***Einlage*** *mit der* ***bestehenden Laufnummer im A-,B- oder C-Blatt und dem dazugehörigen Literal-Buchstaben (wenn benötigt)*** *an. Die neue Eintragung fügen Sie mit dem Button* ***>>Text des Begehrens<<*** *hinzu.*



3.15.1.1.2.3 Begehrensreferenz

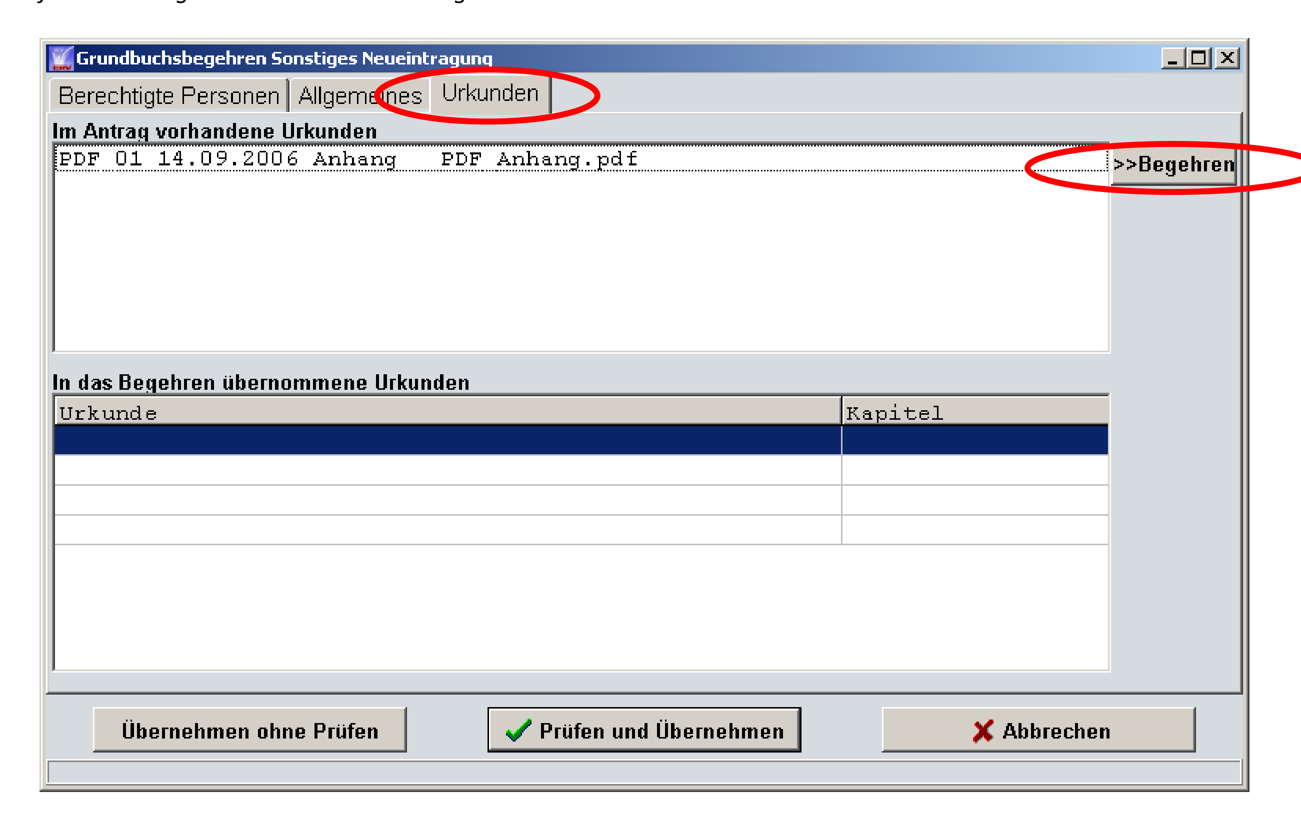
Mit dieser Option können Sie einen zusätzlichen Begehrenstext eines ***anderen bestehenden Begehrens*** *innerhalb dieses Aktes eingeben. Wählen Sie dazu die* ***Begehrensreferenz*** *aus und fügen Sie den Begehrenstext mit dem Button >>****Text des Begehrens****<< hinzu.*





3.15.1.1.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.



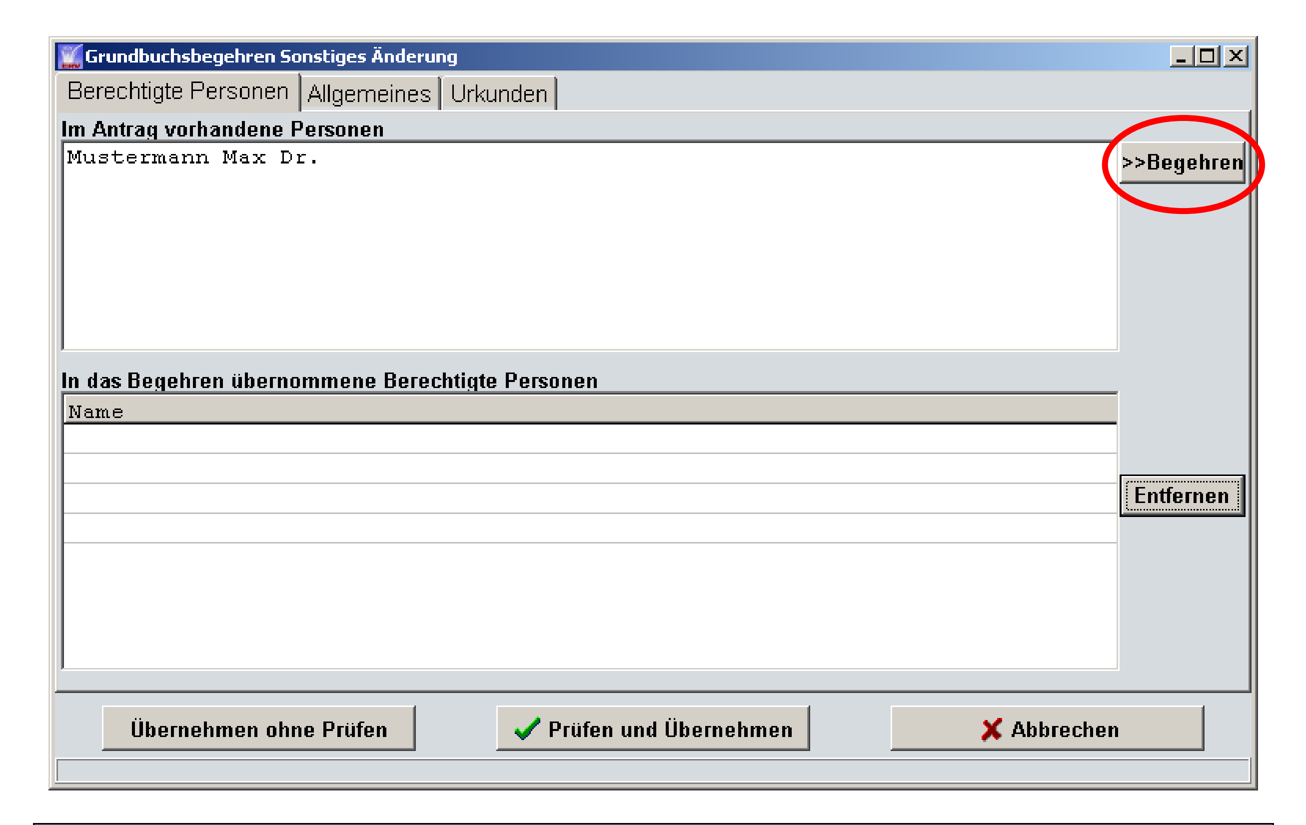


3.15.1.2 Sonstige Änderung

3.15.1.2.1 Berechtigte Personen

*Unter der Registerkarte **>>Berechtigte Personen<<** ist (sind) aus der Personenliste jene Person(en) zu übernehmen, für die die Änderung im Grundbuch durchgeführt werden soll.*

*Hierzu markieren Sie die Person(en) und drücken den Button **>>Begehren<< - somit ist (sind) die Person(en) in den Antrag übernommen.***



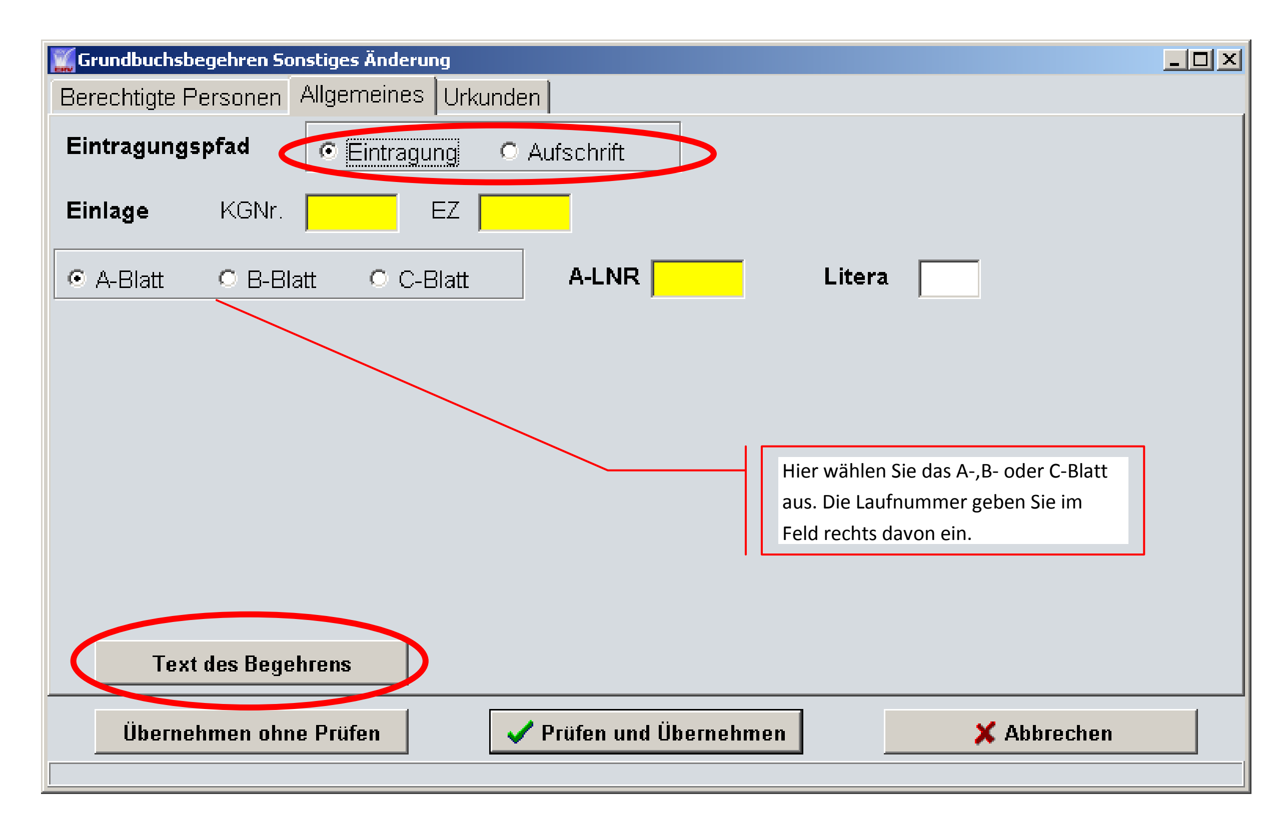
Eine Mehrfachmarkierung/-übernahme ist möglich!

*Die bereits übernommen Personen können natürlich in der **Liste** der **„In das Begehren übernommen Berechtigten Personen“** wieder entfernt werden. Markieren Sie dazu die jeweilige Person(en) und drücken den Button Entfernen **>>Entfernen<<***



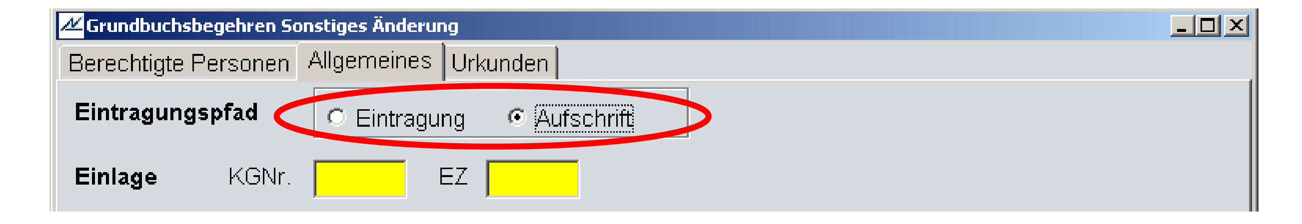
3.15.1.2.2 Allgemeines

*Unter der Registerkarte >>**Allgemeines**<<. können Sie angeben ob Sie die Eintragung oder die Aufschrift einer Einlage ändern wollen. Wenn Sie „Eintragung" auswählen geben Sie die **Einlage** mit der **bestehenden Laufnummer im A-,B- oder C-Blatt und dem dazugehörigen Literal-Buchstaben (wenn benötigt)** an.*



***Die gewünschte Änderung beschreiben Sie im Begehrenstext** mit dem Button >>**Text des Begehrens**<<*

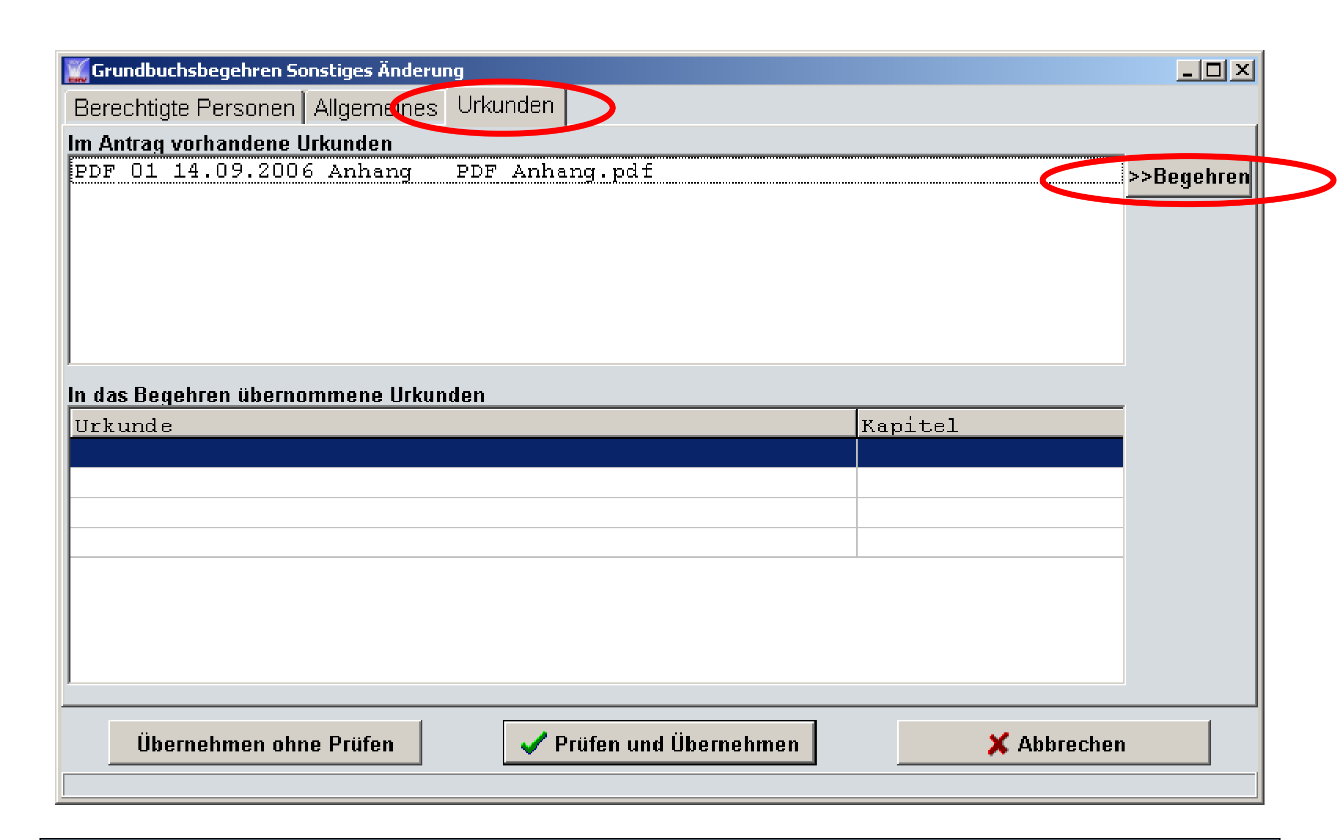
*Bei der Auswahl „**Aufschrift**" im Eintragungspfad genügt die Angabe der **Einlage**.*



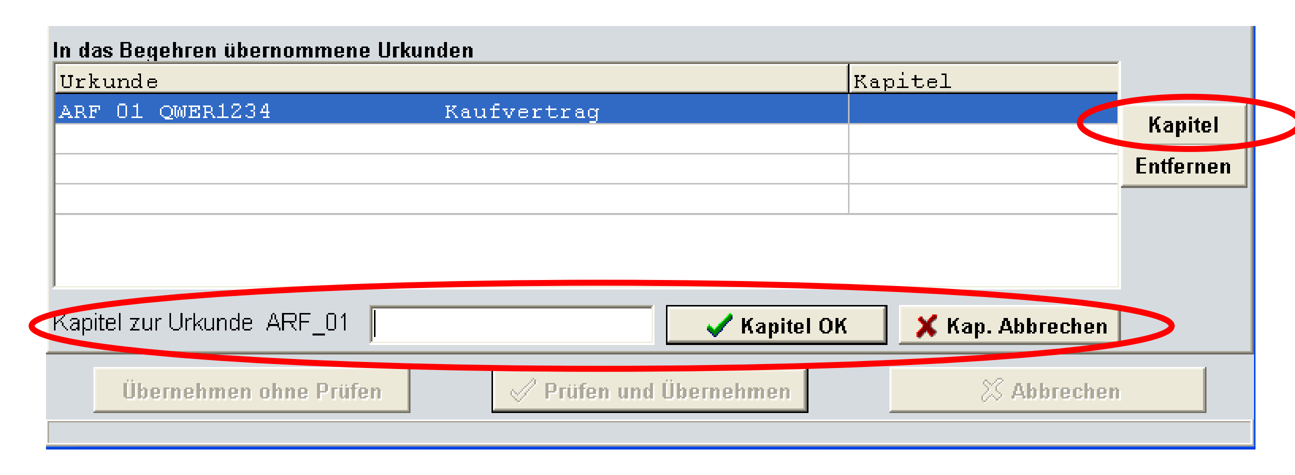


3.15.1.2.3 Urkunden

*In der Registerkarte **>>Urkunden<<** kann auf eine Urkunde **(Mehrfachauswahl möglich)** aus den allgemeinen Antragsdaten (Anhang oder Archivreferenz) verwiesen werden. Unter der Registerkarte Urkunden scheinen alle Urkunden die Sie bereits diesem GT-Antrag zugeordnet haben auf, eine Eingabe unter Archiv oder Anhang ist daher erforderlich um diese im Antrag unter Urkunden zu übernehmen. Markieren Sie hierfür die Referenz oder den Anhang und drücken Sie den Button **>>Begehren**<< und übernehmen Sie jene Urkunden die Sie benötigen für dieses Begehren aus dem GT-Antrag.*



Die Zuordnung der Urkunde und Angabe der Beilagenreferenz ist verpflichtend. Es muss mind. 1 Urkunde dem Antrag zugeordnet werden. Der Verweis auf einen bestimmten Teil der Urkunde ist optional unter >>Kapitel<< einzutragen.





3.16 Folgeantrag

*Als **Folgeanträge** gelten im Kontext Grundbuch solche, die sich auf **ein bereits initiiertes Grundbuch-Verfahren** vermittels **dessen bekanntem Aktenzeichen** (im Grundbuch ist dies die Tagebuchzahl) beziehen.*

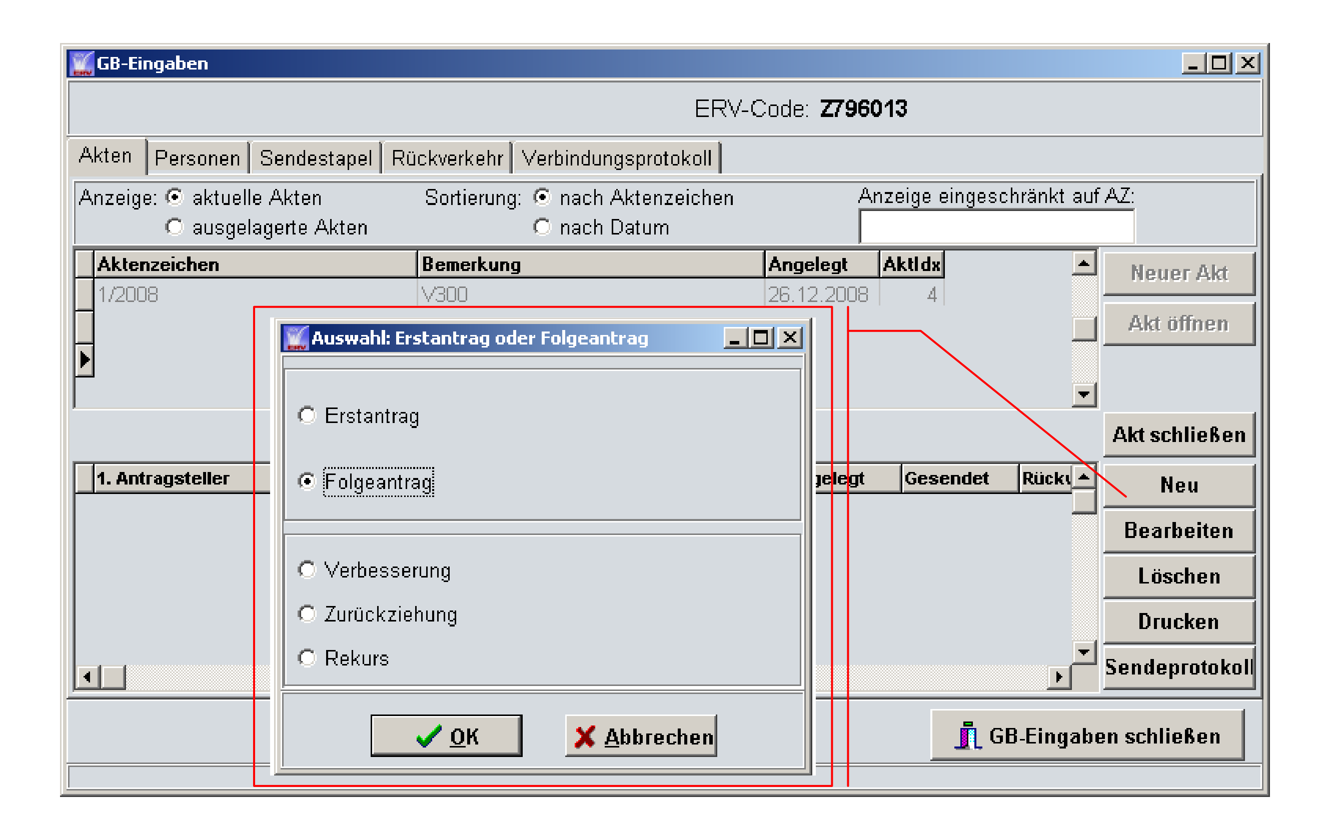
Folgeanträgen wird aber selbst keine eigene Tagebuchzahl zugewiesen (Ausnahme: Rekurs), da sie als dem noch im Gange befindlichen Verfahren (beim Rekurs ist das Verfahren bereits abgeschlossen, nur der Beschluss

noch nicht rechtskräftig) zugehörig gelten.

Die möglichen Arten von Folgeanträgen sind:

- ***der Verbesserungsantrag***
- ***die Zurückziehung***
- ***der Rekurs***

***Zur Erstellung eines Folgeantrages** öffnen Sie einen Akt, klicken auf >>**NEU**<< und wählen Sie Folgeantrag.*



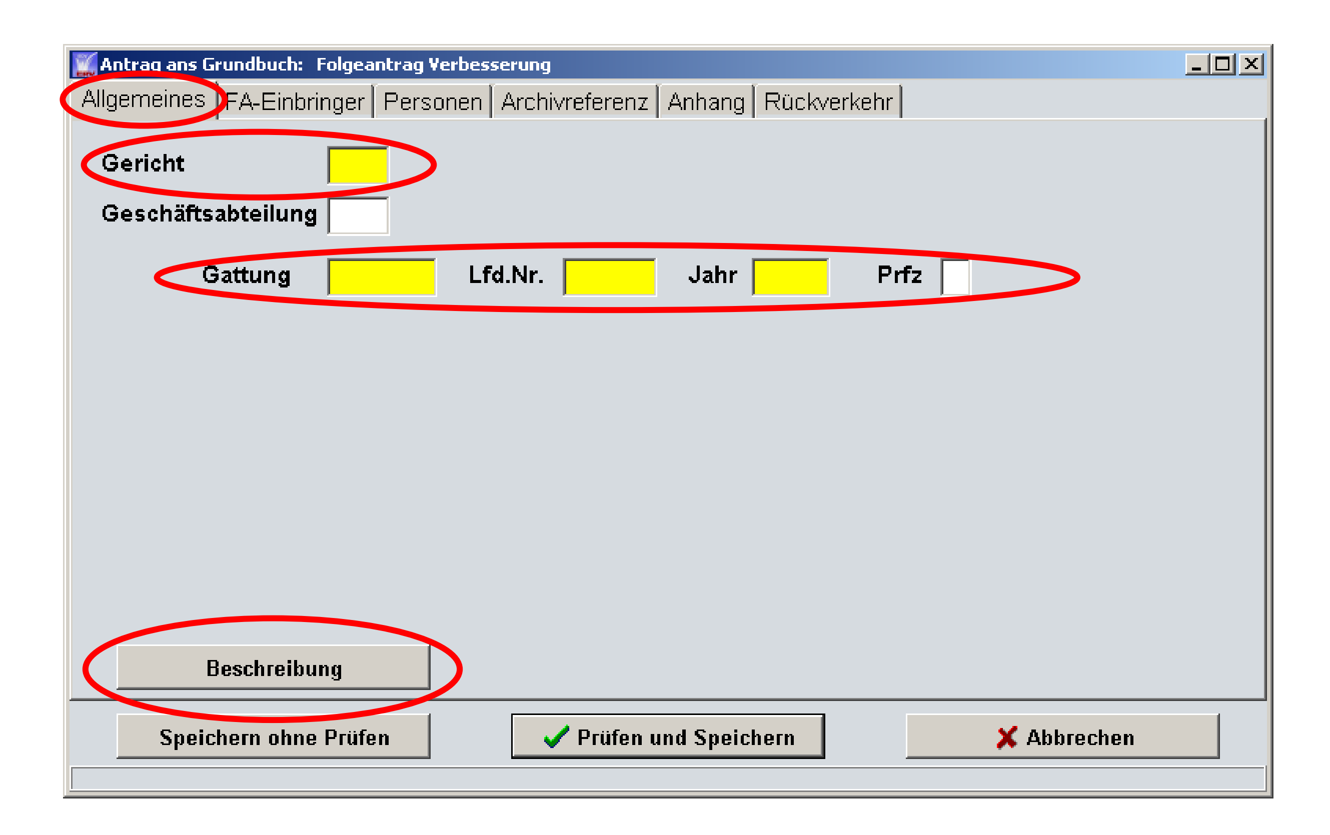


3.16.1.1 Der Verbesserungsantrag

*Mittels dieser Art von Folgeantrag wird, im Normalfall nach einem durch den bearbeitenden Rechtspfleger per ERV-Rückverkehr erteilten Verbesserungsauftrag, **die „Verbesserung" eines zwar bereits eingebrachten, aber noch nicht entschiedenen Grundbuch-Antrages ermöglicht**. Ein Verbesserungsantrag kann keine neuen, zusätzlichen Begehren inkludieren, da im Rahmen einer Verbesserung zwar wohl weniger, aber nie mehr beantragt bzw. begehrt werden kann, als im zu verbessernden Antrag bereits begehrt wurde.*

3.16.1.1.1 Allgemeines

*In der Registrierkarte >>**Allgemeines**<< geben Sie das Aktenzeichen mittels **Gericht, (Geschäftsabteilung), Gattung, laufende Nummer, Jahr (und Prüfzeichen)** an.*



*Mit dem Knopf >>**Beschreibung**<< öffnen Sie ein Freitext-Fenster in dem Sie diverse bzw. vorgeschriebene Verbesserungen anführen wie z.B. die Nennung (per Begehrens-ID) von zu streichenden Begehren oder die Richtigstellung von Werten von in Einzel-Begehren enthaltenen Datenelemente etwa ein zu hoher Pfandrechtsbetrag, etc.…*



3.16.1.1.2 FA-Einbringer

*In der Registrierkarte >>**FA-Einbringer**<< geben Sie die **natürliche oder juristische** Person an, die den Folgeantrag einbringt. Die Rolle dieser Person (**Antragssteller, Antragsvertreter, persönlicher Vertreter oder Beteiligter**) geben Sie in der Registrierkarte >>**Einbringer Sonstiges**<< bekannt.*

Einbringer Name | Einbringer Sonstiges
Rollenbeschreibung
Antragsvertreter
Vollmacht: Vollmacht gem. § 30 (2) ZPO iVm § 77 (1) GBG erteilt
Sonstige Angaben
Geschäftszahl
Anschriftcode: R131694

Antrag ans Grundbuch: Folgeantrag Verbesserung
Allgemeines | FA-Einbringer | Personen | Archivreferenz | Anha
Einbringer Name | Einbringer Sonstiges
natürliche Person | juristische Person
Name der natürlichen Person
Zuname: Mustermann
Vorname: Max
Titel: Dr. Geburtsdatum
Adresse
Staat: AUT;Österreich PLZ: 1010
Ort: Wien
Straße: Testgasse
HausNr: 1
Telefon, Email
Tel.Nr
EMail
Speichern ohne Prüfen | Prüfen und Speichern | Abbrechen

Sämtliche fehlende Beilagen sowie fehlende Personen können in den nachfolgenden Registrierkarten eingefügt werden.





3.16.1.2 Die Zurückziehung und der Rekurs

*Die Zurückziehung und der Rekurs enthalten die gleichen Eingabe-Masken. Der Unterschied liegt darin dass die die **Zurückziehung** eine Zurückziehung eines bestehenden Antrages ermöglicht, der **Rekurs** eine Zurückzeihung **eines bereits im Grundbuch vollzogenen Antrags** ermöglicht.*

3.16.1.2.1 Allgemeines

*In der Registrierkarte >>**Allgemeines**<< geben Sie das Aktenzeichen mittels **Gericht, (Geschäftsabteilung), Gattung, laufende Nummer, Jahr (und Prüfzeichen)** an.*

3.16.1.2.2 FA-Einbringer

*In der Registrierkarte >>**FA-Einbringer**<< geben Sie die **natürliche oder juristische** Person an, die den Folgeantrag einbringt. Die Rolle dieser Person (**Antragssteller, Antragsvertreter, persönlicher Vertreter oder Beteiligter**) geben Sie in der Registrierkarte >>**Einbringer Sonstiges**<< bekannt.*

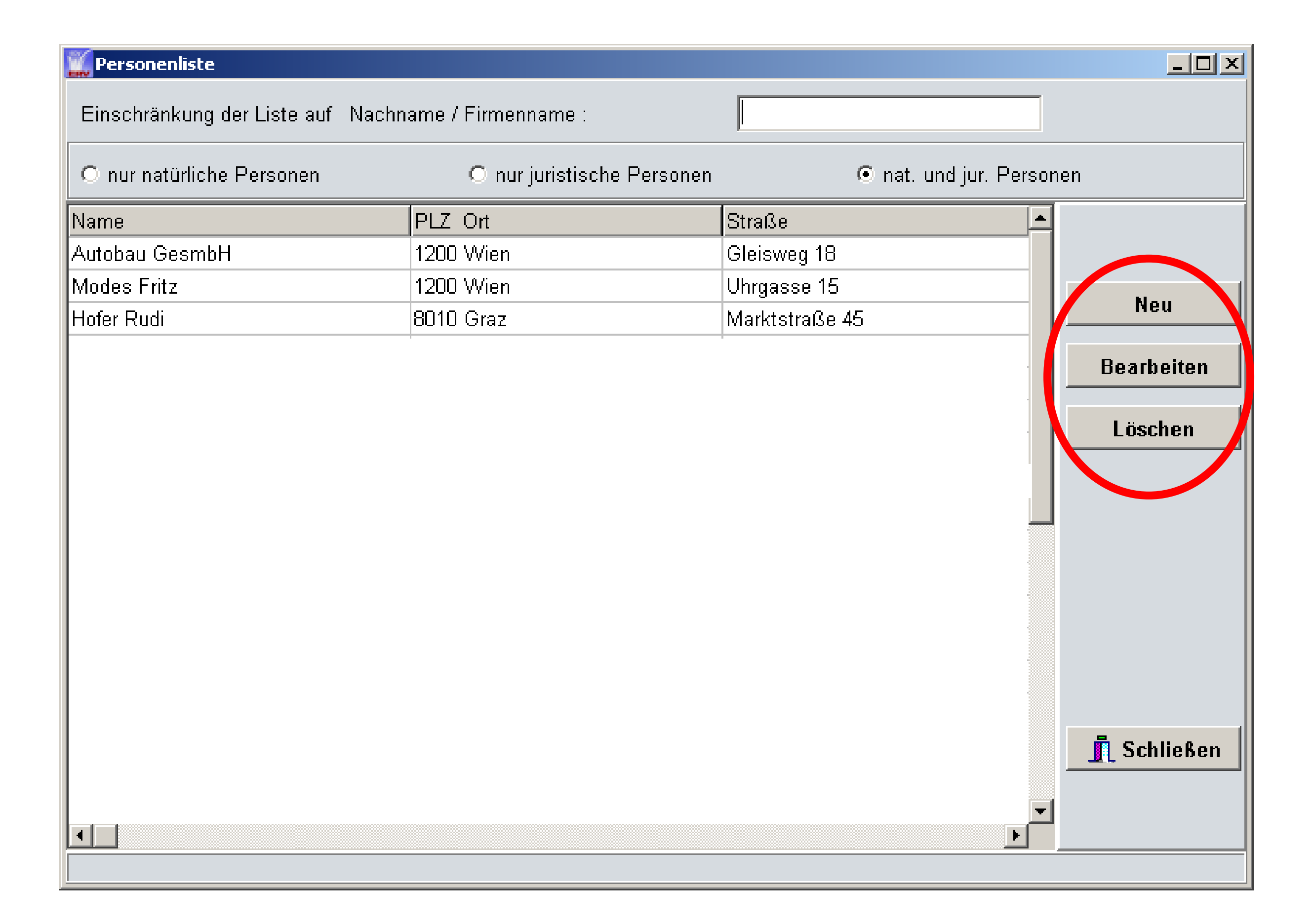
*Mit dem Knopf >>**Begründung**<< öffnen Sie ein Freitext-Fenster in diesem Sie die Zurückziehung bzw. den Rekurs begründen.*



3.17 Personendatenbank



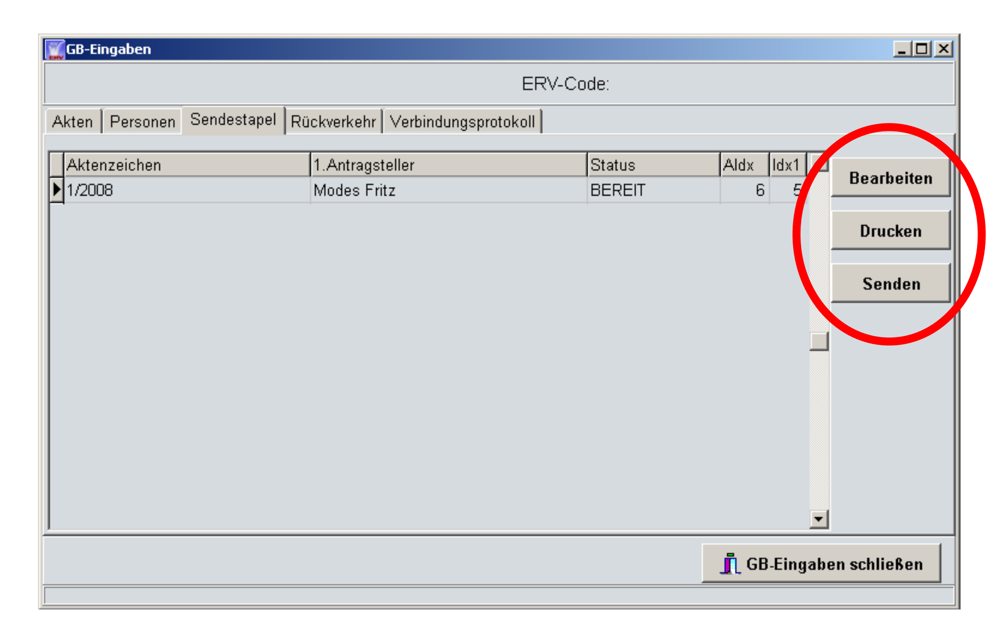
Sie können alle bisher eingegebenen Personen jederzeit ergänzen, bearbeiten und löschen. Änderungen der Personendaten haben keine Auswirkung auf bereits angelegte Schriftsätze.





3.18 Senden und Drucken eines Grundbuchsantrags

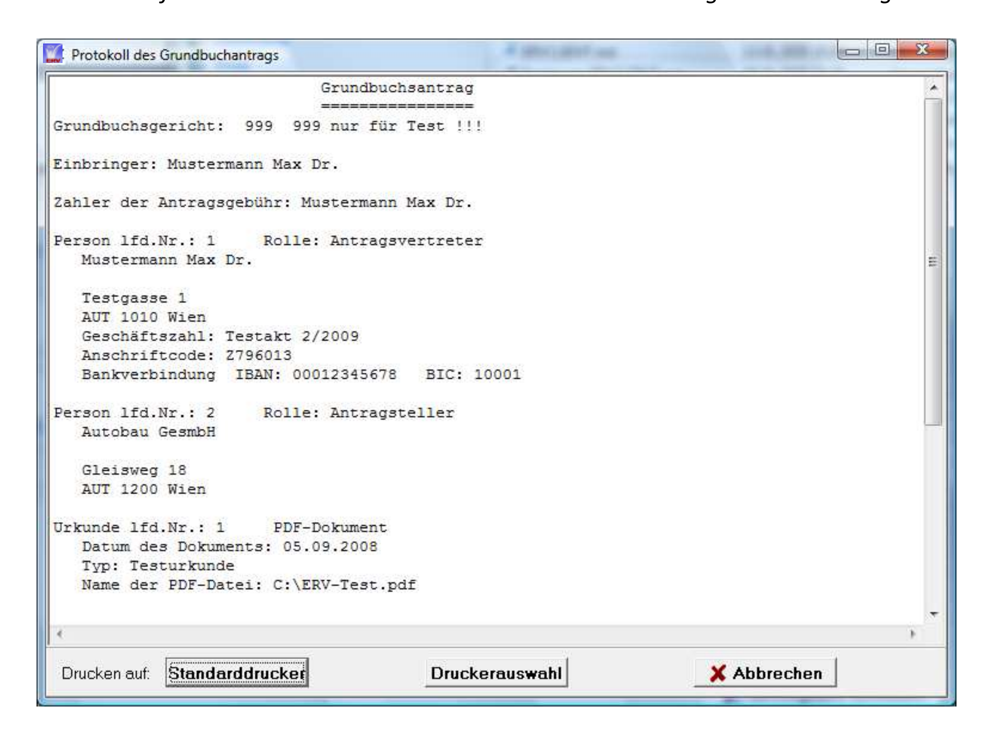
*Der Sendestapel beinhaltet alle bisher vollständig eingegebenen und geprüften Grundbuchsanträge. Zu sendende Grundbuchsanträge sind mit dem Status „**Bereit**" im Sendestapel.*



*Markieren Sie den gewünschten Grundbuchsantrag und wählen Sie >>**Bearbeiten**<< um nochmals Änderungen vorzunehmen oder drücken Sie auf >>**Senden**<< um **den Grundbuchsantrag samt beinhaltende Begehren** an das Gericht zu senden.*

***Folgeanträge** werden (auch wenn diese sich im gleichen Aktenzeichen befinden) gesondert in der Liste angeführt.*

*Mit dem Befehl >>**Drucken**<< erhalten Sie einen Ausdruck des gesamten Antrags:*



Protokoll des Grundbuchantrags

Grundbuchsantrag
================

Grundbuchsgericht: 999 999 nur für Test !!!

Einbringer: Mustermann Max Dr.

Zahler der Antragsgebühr: Mustermann Max Dr.

Person lfd.Nr.: 1 Rolle: Antragsvertreter
Mustermann Max Dr.

Testgasse 1
AUT 1010 Wien
Geschäftszahl: Testakt 2/2009
Anschriftcode: Z796013
Bankverbindung IBAN: 00012345678 BIC: 10001

Person lfd.Nr.: 2 Rolle: Antragsteller
Autobau GesmbH

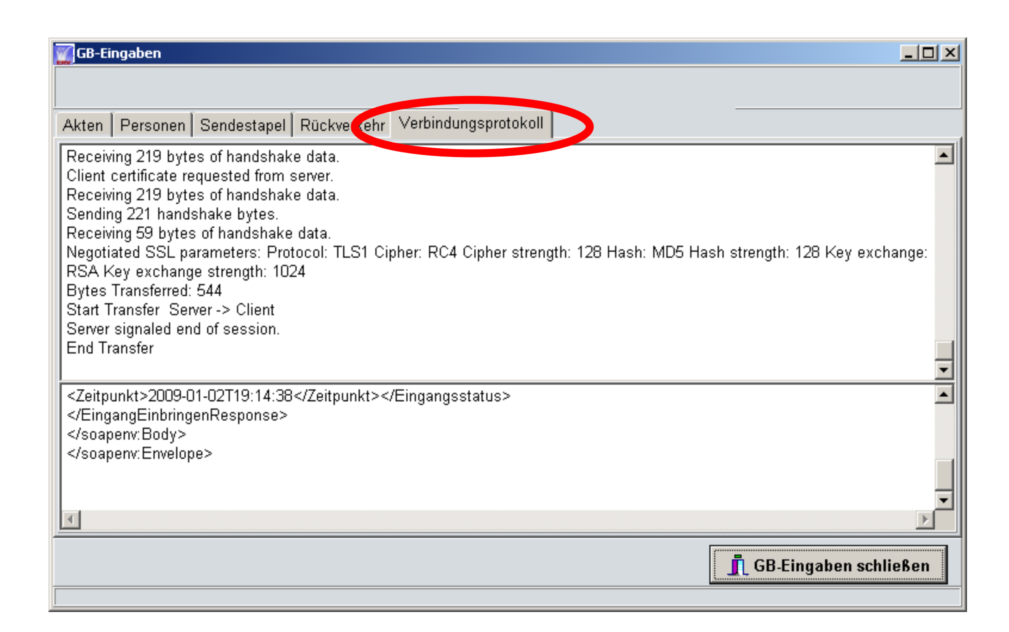
Gleisweg 18
AUT 1200 Wien

Urkunde lfd.Nr.: 1 PDF-Dokument
Datum des Dokuments: 05.09.2008
Typ: Testurkunde
Name der PDF-Datei: C:\ERV-Test.pdf

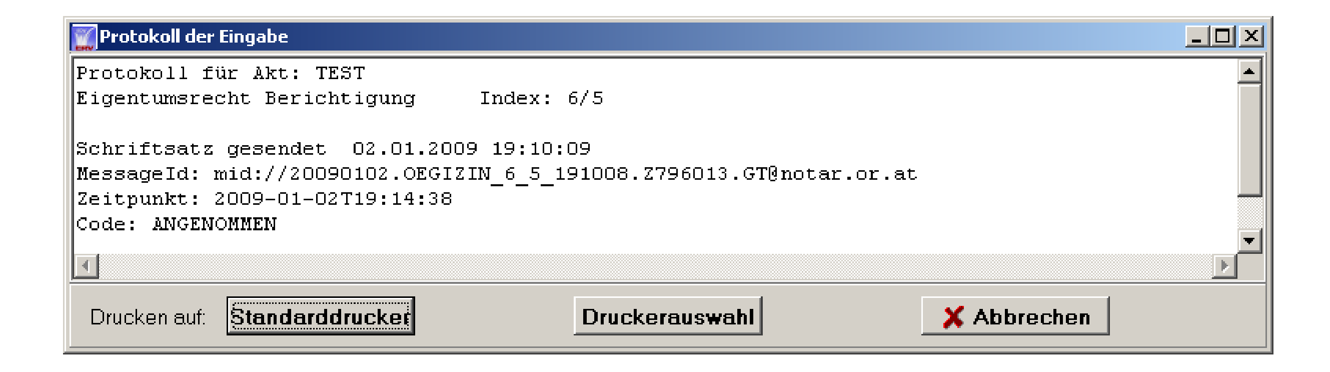
Drucken auf: Standarddrucker Druckerauswahl Abbrechen

*Beim **Senden** wird in die Ansicht „**Verbindungsprotokoll**" umgeschaltet:*

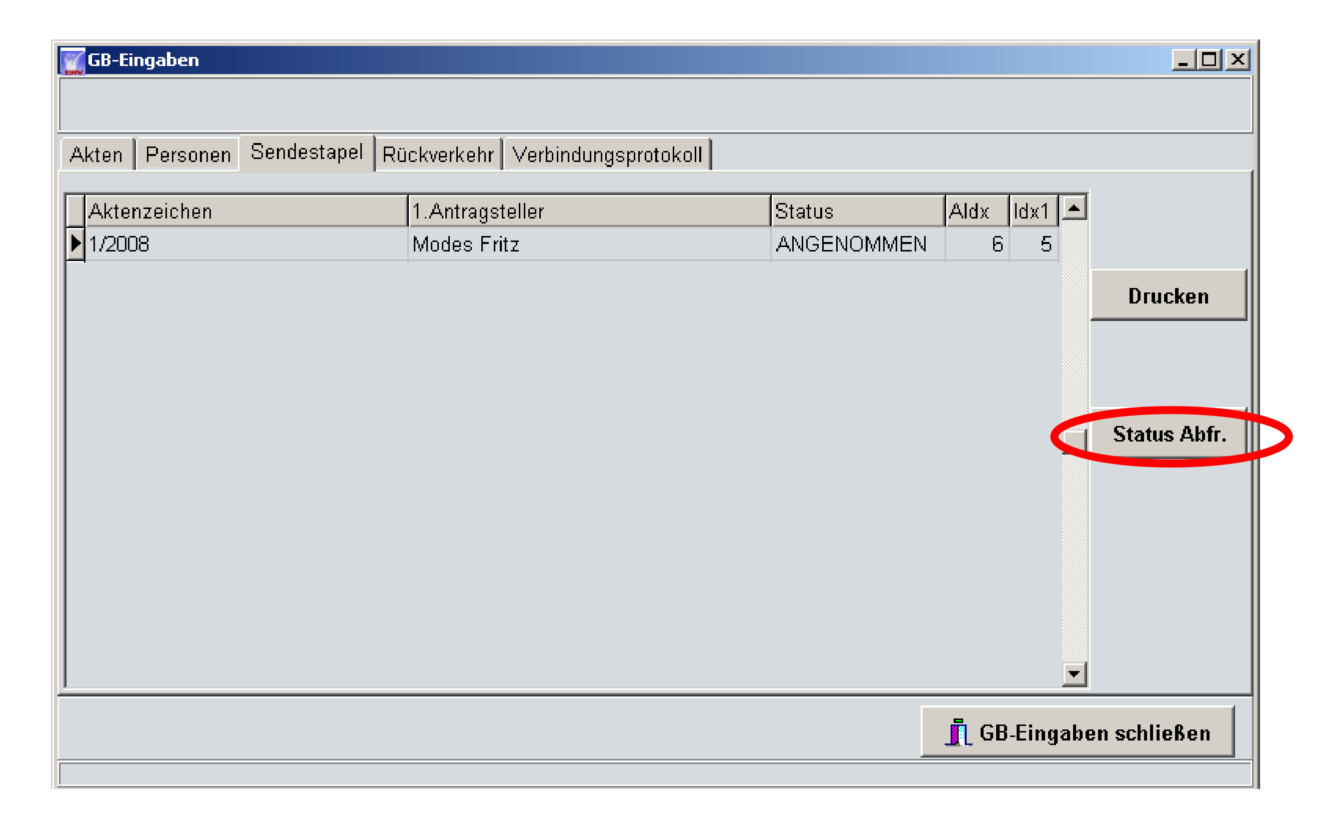




Die Meldung „End Transfer“ markiert das Ende der Übertragung. Danach wird ein ***Übertragungsprotokoll angezeigt****. Das Protokoll wird immer um die letzte Statusmeldung erweitert. Sie finden also möglicherweise mehrere Statusmeldungen in diesem Protokoll, wobei immer die zuletzt angeführte ganz unten hinzugefügt wird.*







Nach dem Senden haben die Schriftsätze einen neuen Status „Angenommen". Mit „Status Abfragen" können Sie nach 3-5 Minuten den Status der Eingabe einsehen.

Wichtig: *Nur der Status „OK" garantiert, dass die Eingabe auch vom Gericht akzeptiert wurde. Sobald dieser Status erreicht ist, wird der Schriftsatz aus dem Sendestapel entfernt und ist nur mehr im Akt einsehbar.*

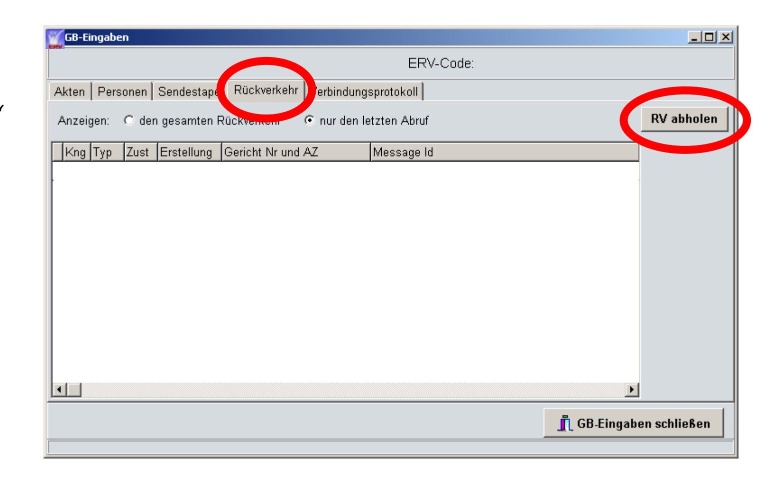


3.19 Rückverkehr holen

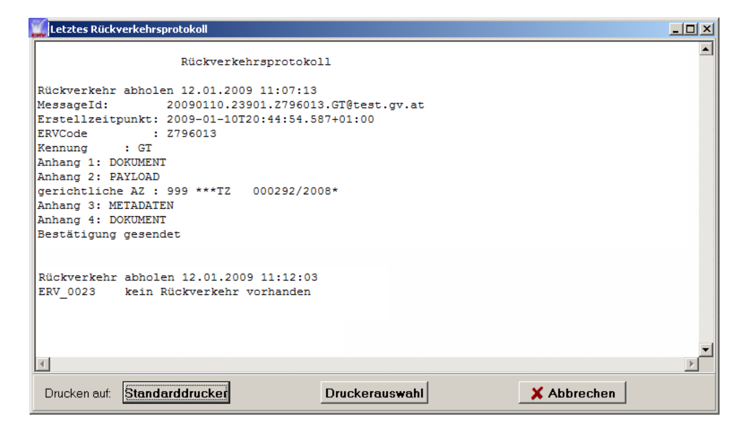
*Seit der WebERV-Version 3.0.1 kann man den Rückverkehr in jedem Modul (**Firmenbuch, Mahnklagen und Exekutionen, GB-Anträge**) einsehen und abfragen.*

Wichtig:** In der Registerkarte >>**Rückverkehr**<< **sind sämtliche Rückverkehre aller Module!

Der vom Gericht bereitgestellte Rückverkehr muss im ERV-Client händisch abgeholt werden. Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Rückverkehr“ und klicken auf „RV Abholen“



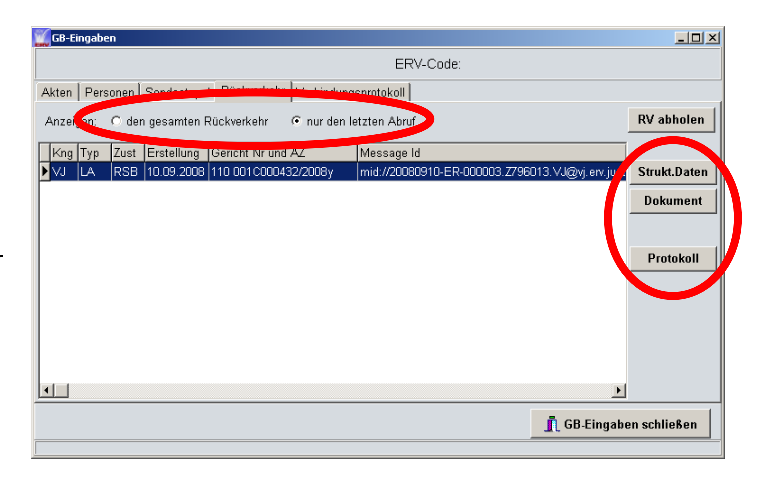
Sie erhalten bei jedem Abrufen des Rückverkehrs ein Protokoll mit der entsprechenden Zuordnung zu Ihrem Akt und der Tagebuchszahl:



Wählen Sie zwischen „den gesamten Rückverkehr“ und „nur den letzten Abruf“ um den Rückverkehr für alle, oder nur vom letzten Abrufen anzuzeigen.

Je nach Umfang stehen Ihnen die strukturierten Daten (nur für die elektronische Weiterverarbeitung in einer Kanzleiverwaltung interessant) oder auch Dokumente (im PDF Format) zur Verfügung.

INFO: Der Rückverkehr wird täglich um 18:00 Uhr erstellt und steht daher erst am folgenden Werktag zur Verfügung. Um sich für den Rückverkehr abzumelden, füllen Sie bitte die Urlaubsmeldung auf der Portalseite auf Ihrer Übermittlungsstelle aus.



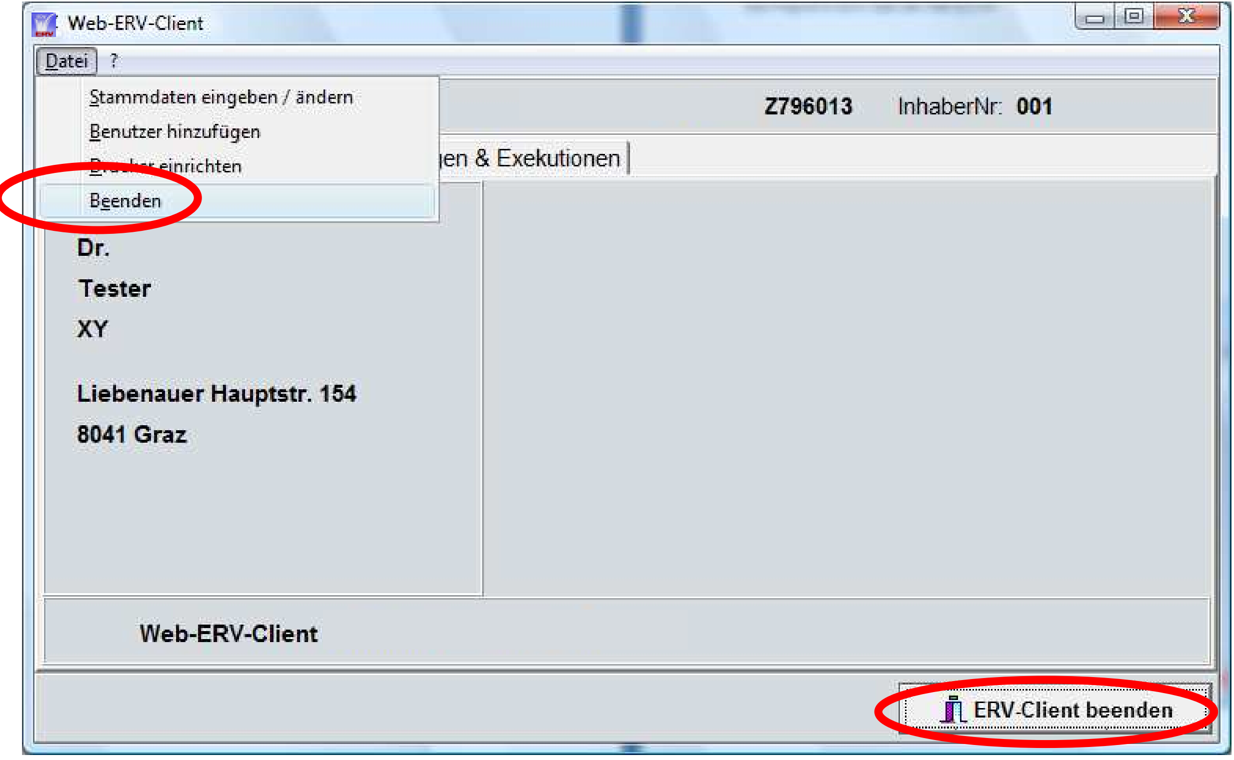


4 Programm beenden

Das Programm kann über den Menüpunkt

- *Datei*
- *Beenden*

oder über den Button "ERV-Client beenden" beendet werden. (Abb. 44)



(Abb. 44)



5 Anhang A: Technische Voraussetzungen

Das Programm ist unter allen 32 Bit Betriebssystemen ab Windows 98 lauffähig. Wir empfehlen den Einsatz von Windows XP. Die Installation belegt ca. 20 MB Festplattenplatz und rund 20 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung der lokalen Datenbank muss am PC die kostenfreie „Borland Database Engine“ installiert werden. Für die Übertragung von Daten zum WebERV ist eine Internetverbindung wie z.B. über ADSL notwendig. Über die Möglichkeiten in Ihrer Kanzlei informiert Sie ihr Systembetreuer.

Für die Urkundensuche der Dokumentenarchive ist eine Vernetzung mit der Applikation „Cyberdoc“ oder „Archivium“ Grundvoraussetzung. Wenden Sie sich diesbezüglich an die ÖGIZIN GmbH.

Sollte das Programm am NTB PC genutzt werden, kann das Programm zusätzlich auch im Netzwerk verteilt werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an die ÖGIZIN GmbH.



6 Anhang B: Archivbereiche in Cyberdoc 07

nachfolgende Archive stehen derzeit in Cyberdoc 07 zur Verfügung.

Privaturkundenarchiv (altes N°1) *Buchstabe* ***P***	*Nur noch bei alten im PUA gespeicherten Urkunden relevant, wurden in Cyberdoc h07 in das Archiv S übernommen.*
Urkundenarchiv *Buchstabe* ***N***	*Für Notariatsakte. Wird ein Notariatsakt einer Firmenbuch-/Grundbuchseingabe beigelegt, so ist dieser in Cyberdoc freizugeben, und muß nicht gesondert in das GOG-Archiv eingescannt werden. (Attibut BMJ) genügt.*
GOG Archiv *Buchstabe* ***G***	*GOG = Gerichtsorganisationsgesetz* *Die Urkunde dient nur als Beilage zu einer Firmenbuch oder Grundbuchseingabe, die Speicherdauer beträgt immer 7 Jahre, Verrechnungen im Rahmen der FB/GB Eingabe (EUR 20,00 pro Eingabe, bzw. EUR 10,00 pro Eingabe, wenn ein Notariatsakt dabei ist), sind immer schon für die Justiz freigegeben.*
Sonstige *Buchstabe* ***S***	*Urkunden, die auf Wunsch der Parteien archiviert werden; haben eine längere Speicherdauer als G-Urkunden und werden gesondert verrechnet! (Bis zu EUR 25,00 pro Urkunde)* *Beilagen bitte immer nur im GOG Archiv archivieren.*



7 Anhang C: Zulässige Schriftsätze

Übersicht:

Zulässige Schriftsätze	***Bemerkung***
Mahnklagen in den Gattungen C, CG und CGA	*Keine Änderung* *Anspruch, Zinsen, Zuständigkeit, usw. werden in eigenen Feldern erfasst (formatierter Inhalt).*
Sonstige Klagen *in den Gattungen C, CG und CGA*	***Neu*** *Der Antrag steht im Textfeld Weiteres Vorbringen mit praktisch unbegrenzter Länge.*
Formale Exekutionsanträge *(Fex, Fox 294 und Fox 294a und Kombinationen)*	*Keine Änderung* *Titel, Kosten, usw. werden in eigenen Feldern erfasst (formatierter Inhalt). Es sind auch die genau gleichen Kombinationen möglich (also keine kombinierte Fox 294 und 294a).*
Sonstige Exekutionsanträge	***Neu*** *Der Antrag steht im Textfeld Weiteres Vorbringen mit praktisch unbegrenzter Länge.*
Sonstige Ersteingaben und Folgeeingaben	*Teilweise neu* *Bisher gab es den sogenannten Sonstigen Antrag. Dieser wurde aufgetrennt in Ersteingabe und Folgeeingabe. Der Unterschied: Bei einer Folgeeingabekann man die Parteibezeichnungen frei angeben.*
Firmenbucheingaben	***Neu*** *Der eigentliche Antrag wird als PDF Anlage ü-bersendet werden. Allfällige Urkunden müssen vorher im (anwaltlichen) Urkundenarchiv (Archi-vium) abgelegt werden. Die Urkunden werden für das Gericht freigegeben. In der WebERV-Eingabe wird nur der Link auf die Urkunde im Archiv übermittelt.*